

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ №1  
ПРИКАЗ**

31.08.2022

№ Л1-13-365/2

г. Сургут

Об утверждении перечня персональных данных, обрабатываемых в МБОУ лицее №1 в связи с оказанием образовательных услуг и реализацией трудовых отношений

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» приказа от 18.02.2013 г. №21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в МБОУ лицей №1 в связи с оказанием образовательных услуг и реализацией трудовых отношений согласно приложению.
2. Заместителю директора по УВР Ямалетдиновой А.С. ознакомить подчиненных работников с настоящим приказом в течение 10 дней после его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

**Подписано электронной подписью**  
Сертификат:  
07C17ABFAA299BA083E292F0D2A29EC569286C38  
Владелец:  
Воронин Павел Владимирович  
Действителен: 01.02.2022 с по 01.05.2023

П.В. Воронин

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**персональных данных, обрабатываемых в МБОУ лицей №1 в связи с оказанием образовательных услуг и реализацией трудовых отношений**

№ п/п	Цели обработки персональных данных (с указанием нормативного правового основания для обработки)	Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются	Содержание обрабатываемых персональных данных	Сроки обработки и хранения персональных данных	Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки
1.	Реализация трудовых отношений. Основания: 1) Трудовой <u>кодекс</u> Российской Федерации; 3) Федеральный <u>закон</u> от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"; 7) <u>Постановление</u> Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты";	Работники МБОУ лицея №1	1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство. 2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения). 3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации. 4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому). 5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов). 6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность). 7. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда). 8. Степень родства, фамилии, имена,	В течение срока Трудовых отношений, 75 лет после увольнения	При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт. Уничтожение персональных данных в электронном виде производится ответственным за организацию обработки персональных данных с использованием средств программного обеспечения.

			<p>отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).</p> <p>9. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).</p> <p>10. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен).</p> <p>11. Адрес регистрации и фактического проживания.</p> <p>12. Дата регистрации по месту жительства.</p> <p>13. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).</p> <p>14. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.</p> <p>15. Номер домашнего, служебного и мобильного телефона.</p> <p>16. Идентификационный номер налогоплательщика.</p> <p>17. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.</p> <p>18. Отношение к воинской обязанности.</p> <p>19. Наличие (отсутствие) судимости.</p> <p>20. Сведения о включении в кадровый резерв.</p> <p>21. Сведения о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.</p> <p>22. Сведения о нахождении на листке нетрудоспособности</p> <p>23. Согласие на обработку персональных данных.</p>		
2.	Подготовка документов кандидатов в резерв кадров	1. Граждане, претендующие на включение в резерв кадров МБОУ лицея №1	<p>1. Фамилия, имя, отчество.</p> <p>2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).</p>	Для кандидатов, не включенных в резерв – 1 год	При достижении целей обработки или при наступлении иных законных

		<p>2. Граждане, состоящие в резерве кадров МБОУ лицея №1</p>	<p>3. Фотография.  4. Дата и место рождения.  5. Гражданство.  6. Семейное положение.  7. Наличие детей (количество, пол, год рождения).  8. Адрес регистрации и фактического проживания.  9. Общее время проживания на территории Краснодарского края.  10. Образование (когда и какие образовательные организации закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому), послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).  11. Контактная информация (номера домашних, рабочих стационарных (проводных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов, адреса электронной почты), другие средства коммуникации.  12. Иностранный язык (название языка, степень владения).  13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (название награды, кем награжден, когда, основание).  14. Наличие (отсутствие) судимости (когда и за что).  15. Трудовая деятельность, включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п. (дата поступления и увольнения, должность и место работы (службы), адрес организации).</p>	<p>оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт. Уничтожение персональных данных в электронном виде производится ответственным за организацию обработки персональных данных с использованием средств программного обеспечения.</p>
--	--	--	---	---

			16. Военная служба или служба в органах безопасности и правопорядка (дата начала, окончания, информация о службе). 17. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).		
3.	Организация дополнительного профессионального образования	Работники МБОУ лица №1	1. Фамилия, имя, отчество. 2. Место работы. 3. Должность (группа, категория). 4. Дата поступления на государственную службу. 5. Дата последнего повышения квалификации.	Срок обработки и хранения персональных данных устанавливается на срок достижения цели обработки персональных данных	При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт. Уничтожение персональных данных в электронном виде производится ответственным за организацию обработки персональных данных с использованием средств программного обеспечения.
4.	Оплата труда. Основание: 1) Трудовой кодекс Российской Федерации; 2) Налоговый кодекс Российской Федерации; 3) Закон Краснодарского края от 12.03.2007 №1204-КЗ «О денежном содержании государственных гражданских	Работники; лица, работающие по договорам гражданско-правового характера в МБОУ лице №1	1. Фамилия, имя, отчество. 2. Сведения о стаже. 3. Сведения о наличии исполнительных листов (в случае передачи таковых работодателю). 4. Сведения о классном чине государственной гражданской службы. 5. Сведения о званиях. 6. Сведения о налоговых вычетах. 7. Номер заграничного паспорта, период действия.	Срок и хранение персональных данных устанавливается на срок достижения цели обработки персональных данных (75 лет)	При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока

	служащих Краснодарского края»;				хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт. Уничтожение персональных данных в электронном виде производится ответственным за организацию обработки персональных данных с использованием средств программного обеспечения..
5.	Оплата листов нетрудоспособности Основания: 1) Трудовой кодекс Российской Федерации; 2) Федеральный закон от 29.12.2006 №255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»; 3) пункт 2.3 части 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;	Работники МБОУ лица №1	1. Фамилия, имя, отчество. 2. Информация медицинского характера.	Срок и хранение персональных данных устанавливается на срок достижения цели обработки персональных данных (6 лет	При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт. Уничтожение персональных данных в электронном виде производится ответственным за организацию обработки персональных данных с использованием средств программного обеспечения..

6.	<p>Передача персональных данных работников внебюджетным фондам, налоговым органам.</p> <p>Основания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Трудовой кодекс Российской Федерации;</li> <li>2) Налоговый кодекс Российской Федерации;</li> <li>3) Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»</li> </ol>	Работники МБОУ лица №1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фамилия, имя, отчество.</li> <li>2. Дата рождения.</li> <li>3. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения).</li> <li>4. Адрес места регистрации.</li> <li>5. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.</li> <li>6. Индивидуальный номер налогоплательщика.</li> <li>7. Информация о доходах.</li> <li>8. Информация о предоставленных налоговых вычетах.</li> </ol>	Срок и хранение персональных данных устанавливается на срок достижения цели обработки персональных данных (6 лет)	<p>При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт.</p> <p>Уничтожение персональных данных в электронном виде производится ответственным за организацию обработки персональных данных с использованием средств программного обеспечения.</p>
7.	<p>Передача персональных данных работника кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платежные карты для начисления заработной платы.</p> <p>Основания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Трудовой кодекс Российской Федерации;</li> <li>2) Гражданский кодекс Российской Федерации;</li> <li>3) Договор с кредитной организацией на соответствующий период;</li> </ol>	Работники МБОУ лица №1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фамилия, имя, отчество.</li> <li>2. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения).</li> <li>3. Адрес места регистрации.</li> <li>4. Номера домашнего и мобильного телефонов.</li> <li>5. Должность, место работы.</li> <li>6. Информация о заработной плате.</li> <li>7. Согласие на обработку персональных данных.</li> </ol>	Срок и хранение персональных данных устанавливается на срок достижения цели обработки персональных данных	<p>При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем</p>

					составляется акт. Уничтожение персональных данных в электронном виде производится ответственным за организацию обработки персональных данных с использованием средств программного обеспечения.
8.	Работа с обращениями и запросами граждан. Основания: 1. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.	1. Фамилия, имя, отчество. 2. Социальный статус. 3. Льготная категория. 4. Телефон. 5. Почтовый адрес. 6. Адрес электронной почты. 7. Место работы (учебы). 8. Копии паспортов. 9. Копии правоустанавливающих документов.	пять лет	списываются по акту и уничтожаются



9.	<p>Оказание образовательных услуг физическим лицам.</p> <p>Основания: Устав МБОУ лица №1 Лицензия установленного образца; Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</p>	Физические лица	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фамилия, имя, отчество.</li> <li>2. Число, месяц, год рождения.</li> <li>3. Место рождения.</li> <li>5. Вид, серия, номер, документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи.</li> <li>6. Адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства).</li> <li>7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.</li> <li>8. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.</li> <li>9. Реквизиты страхового медицинского полиса добровольного медицинского страхования.</li> <li>10. Сведения о состоянии здоровья.</li> </ol>		
----	---	-----------------	--	--	--