

Приложение № 5
к приказу отдела образования
администрации Лебедянского
муниципального района
от 16.05.2017 № 157

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела образования
администрации Лебедянского
муниципального района
Е.Ю. Оттеникова
_____ 2017 г.



**Перечень персональных данных,
обрабатываемых в отделе образования
администрации Лебедянского муниципального района
в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи
с осуществлением муниципальных функций**

N п/п	Наименование документов, содержащих персональные данные	Перечень персональных данных, используемых в документе	Регламентирующие документы	Цель обработки персональных данных
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5
<p>1. Трудовой договор</p>		<p>– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; – трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам; – страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; – документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету; – документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; – свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника); – медицинское заключение о состоянии здоровья; – справку об отсутствии судимости из органов МВД России</p>	<p>ст. 65 Трудового кодекса Устав ОУ</p>	<p>Заключение трудового договора при поступлении на работу в ОУ</p>
<p>2. Унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника»</p>		<p>– общие сведения (Ф. И. О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные); – сведения о воинском учете; – данные о приеме на работу; – сведения о переводах на другую работу; – сведения об аттестации; – сведения о повышении квалификации; – сведения о профессиональной переподготовке; – сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; – сведения об отпусках; – сведения о социальных гарантиях; – сведения о месте жительства и контактных телефонах.</p>	<p>Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 Устав ОУ</p>	<p>Оформление сотрудника при приеме на работу в ОУ</p>

1	2	3	4	5
3.Иные документы, содержащие персональные данные работников		<ul style="list-style-type: none"> - комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; - комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность; - подлинники и копии приказов по личному составу; - трудовые книжки работников; - дела, содержащие основания к приказу по личному составу; - дела, содержащие материалы аттестации работников, служебных расследований; - справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); - подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ОУ; - копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения. 	1. Федеральный закон от 03.07.2016 N 313-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"	Организация основной деятельности
4.Документы по организации основной деятельности		<ul style="list-style-type: none"> - положения, регламенты, должностные инструкции работников, приказы; - документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с работниками учреждения. 	1. Федеральный закон от 03.07.2016 N 313-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" Локальные акты	Организация основной деятельности