

Перечень обрабатываемых персональных данных

1. Персональные данные работников:

- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние);
- место, год, дата рождения;
- адрес по прописке;
- адрес проживания (реальный);
- паспортные данные или иного документа, удостоверяющего личность;
- фотография;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения и профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;
- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;

- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником;
- контактный телефон.

2. Персональные данные учащихся:

- фамилия, имя, отчество;
- место, год, дата рождения;
- адрес по прописке;
- адрес проживания (реальный);
- паспортные данные или свидетельства о рождении;
- фотография;
- сведения о родителях (законных представителях учащихся);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- данные о материальном положении учащихся;
- данные о социальных и жилищных условиях;
- данные о достижениях учащихся;
- данные о состоянии здоровья учащихся;
- контактный телефон родителей и учащихся.