

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГАПОУ СО «СТОТ»

 Е.В. Булова
« 31 » сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «СТОТ»

 В.И. Абеляшев
2024г.

Положение о защите персональных данных

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных (далее – Положение) определяет понятие и состав персональных данных, требования к обработке, хранению и защите персональных данных работника, необходимых в связи с трудовыми отношениями.

1.2. Положение основано на следующих нормативных документах:

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ «О персональных данных»);

– Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;

– Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Устав ГАПОУ СО "СТОТ" и иные локальные нормативные акты.

1.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГАПОУ СО "СТОТ" (далее – Организации) и действует до замены его новым Положением.

1.4. В Положении используются следующие основные понятия:

– персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

– персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом;

– обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Организации;

– предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2. Состав и обработка персональных данных работников

2.1. В состав персональных данных работников Организации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении:

2.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, 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).

2.2.2. При оформлении работника в Организацию работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- 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;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- 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.

2.2.3. В отделе кадров Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников (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; личные дела и 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 Организации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

– документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Организации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Организации.

2.3. Директор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ директор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.4. Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников, директор получает от каждого сотрудника согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие директор получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников.

2.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3. Доступ к персональным данным работников

3.1. Допуск к персональным данным работника разрешен только специально уполномоченным лицам согласно перечню должностей.

3.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Организации с указанием целей обработки персональных данных, устанавливается приказом руководителя Организации, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.3. От лиц, ответственных за хранение персональных данных, а также лиц, владеющих персональными данными в силу своих должностных обязанностей, берутся обязательства о неразглашении персональных данных работников.

3.4. Лицам, допущенным к обработке персональных данных, запрещается:

- передавать третьим лицам и работникам, не допущенным к обработке персональных данных, сведения, ставшие им известными при исполнении должностных обязанностей без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- оставлять документы, содержащие персональные данные, в открытом доступе;
- оставлять кабинеты без присмотра и не запертыми при отсутствии в нем других работников;
- оставлять посторонних лиц в кабинете без присмотра и в отсутствии других работников.

3.5. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

4. Хранение и защита персональных данных работников

4.1. Документы, содержащие персональные данные работников Организации, хранятся на бумажных носителях в специально предназначенных для этого помещениях/в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Срок хранения документов определяется утвержденной номенклатурой дел.

По истечении сроков хранения документы по решению Экспертной комиссии (создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Организации) подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.2. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети.

4.3. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (п. 4.4 настоящего Положения);
- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные

Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных (п. 4.6 настоящего Положения);

- применением прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- учетом машинных носителей персональных данных;

- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер, в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы персональных данных и по реагированию на компьютерные инциденты в них;

- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

4.4. Под актуальными угрозами безопасности персональных данных понимается совокупность условий и факторов, создающих актуальную опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным при их обработке в информационной системе, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия.

4.4.1. Угрозы 1-го типа актуальны для информационной системы, если для нее в том числе актуальны угрозы, связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в системном программном обеспечении, используемом в информационной системе.

4.4.2. Угрозы 2-го типа актуальны для информационной системы, если для нее в том числе актуальны угрозы, связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в прикладном программном обеспечении, используемом в информационной системе.

4.4.3. Угрозы 3-го типа актуальны для информационной системы, если для нее актуальны угрозы, не связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в системном и прикладном программном обеспечении, используемом в информационной системе.

4.5. С целью защиты персональных данных в Организации принимаются следующие меры:

- назначение лица, ответственного за обработку персональных данных, которое осуществляет организацию обработки персональных данных, обучение и инструктаж, внутренний контроль за соблюдением работниками требований к защите персональных данных;

- разработка политики в отношении обработки персональных данных;

- установление правил доступа к персональным данным, обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными;
- установление индивидуальных паролей доступа сотрудников в информационную систему в соответствии с их производственными обязанностями;
- применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;
- сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами;
- соблюдение условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- обучение работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положениям законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиям к защите персональных данных, документам, определяющим политику Организации в отношении обработки персональных данных, локальным актам по вопросам обработки персональных данных;
- осуществление внутреннего контроля и аудита;
- определение типа угроз безопасности и уровней защищенности персональных данных, которые хранятся в информационных системах.

4.6. Уровни защищенности персональных данных.

4.6.1. Первый уровень защищенности:

- для информационной системы актуальны угрозы 1-го типа и информационная система обрабатывает либо специальные категории персональных данных, либо биометрические персональные данные, либо иные категории персональных данных;
- для информационной системы актуальны угрозы 2-го типа и информационная система обрабатывает специальные категории персональных данных более чем 100 тысяч субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками Организации.

4.6.2. Второй уровень защищенности.

- для информационной системы актуальны угрозы 1-го типа и информационная система обрабатывает общедоступные персональные данные;
- для информационной системы актуальны угрозы 2-го типа и информационная система обрабатывает специальные категории персональных данных сотрудников Организации или специальные категории персональных данных менее чем 100 тысяч субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками Организации;
- для информационной системы актуальны угрозы 2-го типа и информационная система обрабатывает биометрические персональные данные;
- для информационной системы актуальны угрозы 2-го типа и информационная система обрабатывает общедоступные персональные данные более чем 100 тысяч субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками Организации;

- для информационной системы актуальны угрозы 2-го типа и информационная система обрабатывает иные категории персональных данных более чем 100 тысяч субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками Организации;

- для информационной системы актуальны угрозы 3-го типа и информационная система обрабатывает специальные категории персональных данных более чем 100 тысяч субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками Организации.

4.6.3. Третий уровень защищенности.

- для информационной системы актуальны угрозы 2-го типа и информационная система обрабатывает общедоступные персональные данные сотрудников Организации или общедоступные персональные данные менее чем 100 тысяч субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками Организации;

- для информационной системы актуальны угрозы 2-го типа и информационная система обрабатывает иные категории персональных данных сотрудников Организации или иные категории персональных данных менее чем 100 тысяч субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками Организации;

- для информационной системы актуальны угрозы 3-го типа и информационная система обрабатывает специальные категории персональных данных сотрудников Организации или специальные категории персональных данных менее чем 100 тысяч субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками Организации;

- для информационной системы актуальны угрозы 3-го типа и информационная система обрабатывает биометрические персональные данные;

- для информационной системы актуальны угрозы 3-го типа и информационная система обрабатывает иные категории персональных данных более чем 100 тысяч субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками Организации.

4.6.4. Четвертый уровень защищенности.

- для информационной системы актуальны угрозы 3-го типа и информационная система обрабатывает общедоступные персональные данные;

- для информационной системы актуальны угрозы 3-го типа и информационная система обрабатывает иные категории персональных данных сотрудников Организации или иные категории персональных данных менее чем 100 тысяч субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками Организации.

4.7. При четвертом уровне защищенности персональных данных директор:

- обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещаете информационную систему;

- обеспечивает сохранность носителей информации;

- утверждает распорядительным актом перечень лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей;

– использует средства защиты информации, которые прошли процедуру оценки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации, в случае, когда применение таких средств необходимо для нейтрализации актуальных угроз.

4.8. При третьем уровне защищенности персональных данных дополнительно к мерам, перечисленным в пункте 4.6.3 настоящего Положения, директор назначает ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.

4.9. При втором уровне защищенности персональных данных дополнительно к мерам, перечисленным в пункте 4.6.2 настоящего Положения, директор ограничивает доступ к электронному журналу сообщений, за исключением работников, которым такие сведения необходимы для работы.

4.10. При первом уровне защищенности персональных данных дополнительно к мерам, перечисленным в пункте 4.6.1 настоящего Положения, директор:

– обеспечивает автоматическую регистрацию в электронном журнале безопасности изменения полномочий работников по допуску к персональным данным в системе;

– создает отдел, ответственный за безопасность персональных данных в системе, либо возлагает такую обязанность на один из существующих отделов работодателя.

4.11. В целях защиты персональных данных на бумажных носителях директор:

– приказом назначает ответственного за обработку персональных данных;

– ограничивает допуск в помещения, где хранятся документы, которые содержат персональные данные работников;

– хранит документы, содержащие персональные данные работников в шкафах, запирающихся на ключ;

– хранит трудовые книжки работников в сейфе в отделе кадров.

5. Гарантии конфиденциальности персональных данных

5.1. Все работники организации, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны хранить тайну о сведениях, содержащих персональные данные, в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

5.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение №1
к Положению о защите
персональных данных

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в ГАПОУ СО "СТОТ"**

№ п/п	Наименование документов, содержащих персональные данные	Перечень персональных данных, используемых в документе	Регламентирующие документы	Цель обработки персональных данных
1	2	3	4	5
Делопроизводство или кадровая работа				
1.	Заявление о приеме на работу	Фамилия, имя, отчество	Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ	Оформление трудового договора, приказа
2.	Трудовой договор	Фамилия, имя, отчество, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения), адрес места жительства (по паспорту)	Трудовой кодекс РФ	Оформление приказа
3.	Трудовые книжки сотрудников ДОУ	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность, подпись владельца трудовой книжки, сведения о приеме на работу и переводах на другую должность и об увольнении (дата) с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона, сведения о присвоении классного чина, сведения об аттестации, сведения о поощрениях и награждениях, дата и номер документа, на основании которого внесена запись	Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей")	Исполнение трудового договора, исполнение обязанностей, возложенных на организацию Трудовым Кодексом, Федеральными законами

4.	<p>Личная карточка работника (унифицированная форма № Т-2)</p>	<p>Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, паспорт или другой документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в РФ (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), адрес места жительства (по паспорту и фактический), дата регистрации по месту жительства, номер телефона; сведения о (об):</p> <ul style="list-style-type: none"> - образовании, квалификации и наличии специальных знаний или специальной подготовки; - профессии; - послевузовском профессиональном образовании; - учёной степени; - знании иностранных языков и степени владения ими; - повышении квалификации и профессиональной переподготовке; - стаже работы; - состоянии в браке; - составе семьи (степени родства, ФИО, годе рождения); - воинском учете; - трудовой деятельности (характер и вид работы, прием на работу и переводы на другую работу; основании прекращения трудового договора (увольнения), номере и дате приказа об увольнении, дате увольнения); - аттестации; - наградах (поощрениях), почетных званиях; - отпусках (ежегодных, учебных, без сохранения заработной платы и др.); - социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством 	<p>Трудовой кодекс РФ Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1</p>	<p>Оформление личной карточки работника</p>
----	--	--	--	---

5.	Личное дело работника	<p>Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, номера телефонов, сведения о (об):</p> <ul style="list-style-type: none"> - образовании, квалификации, наличии специальных знаний или специальной подготовки; - повышении квалификации и переподготовке; - трудовой деятельности, - номере, серии, дате выдачи трудовой книжки и вкладыша в нее, записях в них; - содержании, реквизите трудового договора (дополнительных соглашений к трудовому договору) с работником; - воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу, - семейном положении, - номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, - идентификационном номере налогоплательщика; - сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу, - сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных званиях, поощрениях, взысканиях; - аттестации работника; - присвоение квалификационных разрядов; - наличии (отсутствии) судимости; - фотографии (на удостоверении в личном деле) 	Трудовой кодекс РФ РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ	Оформление личного дела
6.	Приказы об оплате	Должностной оклад, доплаты и надбавки, премии (разовые, квартальные, по итогам полугодия и календарного года), материальная помощь	Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ	Формирование заработной платы

7.	Листок нетрудоспособности	Фамилия, имя, отчество, страховой стаж, дата рождения, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Федеральный закон РФ от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»	Оплата труда работников в период нетрудоспособности
8.	Наградной лист	Фамилия, имя, отчество, должность, место работы (полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы и должности), дата рождения, место рождения, наименование учебного заведения, год окончания, специальность, ученая степень, ученое звание, какими государственными наградами награжден(а) и даты награждений, какими ведомственными, региональными наградами награжден(а) и даты награждений, домашний адрес общий, стаж работы, стаж работы в отрасли, стаж работы в должности, трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу)	Указ Президента Российской Федерации от 07.09.2010. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы РФ» Приказ МО РФ от 03.06.2010 № 580 «О ведомственных наградах МОиН РФ»,	Представление работников к награждению государственными и отраслевыми наградами
9.	Справка о заработной плате и трудовом стаже	Фамилия, имя, отчество, адрес, номер телефона, место работы, периоды работы, должность	ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»	Оформление пенсии работников
10.	Отчет о численности работающих и забронированных граждан пребывающих в запасе (форма № 6) карточку учета организации (форма № 18)	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, должность звание состав, годность к военной службе, бронирование (№ удостоверения)	Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»	Подготовка отчета

11.	Журналы по ОТ, ПБ, ГО, оказании первой медицинской помощи	Фамилия, имя, отчество, должность, подпись	Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон от 12.02.1998 №28-ФЗ «О Гражданской обороне» с изменениями и дополнениями, Федеральный закон от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»	Соблюдение законодательства
12.	Медицинские книжки сотрудников	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, информация о состоянии здоровья	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 ред. От 27.08.2015	Исполнение договора
Бухгалтерский учет				
13.	Карточка-справка, форма по ОКУД 0504414	Ф.И.О. работника, адрес места жительства, паспортные данные, СНИЛС, телефон, дата рождения, квалификация, образование, звание или ученая степень, должность, оклад	Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ	Карточка-справка, форма по ОКУД 0504414
14.	Карточки-справки ф. 0504417	Фамилия, имя, отчество; паспортные данные, дата рождения, сведения о детях, занимаемая должность, отметки о приеме на работу, переводе на другую должность, сведения об использовании отпусков, номер пенсионного свидетельства, наличие инвалидности, размер заработной платы сотрудника	Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ	Формирование заработной платы
15.	Справка 2-НДФЛ	Ф.И.О работника, дата рождения, серия, номер, дата выдачи паспорта, орган выдавший паспорт, место работы (службы) и занимаемая должность, адрес места регистрации	Налоговый кодекс Российской Федерации	Проверка достоверности и полноты сведений

16.	Приказы ГАПОУ СО "СТОТ"	Ф.И.О., должность работника, другие персональные данные, указанные в согласии на обработку персональных данных	Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ	Реализация функций ГАПОУ СО "СТОТ"
17.	Письменное заявление о предоставлении государственной услуги	Ф.И.О. родителя (законного представителя), адрес места жительства, Ф.И.О. ребенка (детей), наименование ОУ, свидетельство о рождении ребенка (детей), справка о составе семьи, паспортные данные родителя (законного представителя), СНИЛС, удостоверение многодетной семьи, документы об учете в ОУ ребенка (детей) или прохождении военной службы по призыву детей, достигших 18-летнего возраста, лицевой счет, открытый в кредитном учреждении	Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;	Предоставление компенсационных выплат части родительской платы
18.	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц	Ф.И.О. работника, СНИЛС, стаж работы	Федеральный закон РФ от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»	Проверка достоверности и полноты сведений
19.	Ведомость выплаты заработной платы	Фамилия, имя, отчество, лицевой карточный счет в банке, размер заработной платы.	Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ	Выплата заработной платы
20.	В автоматизированной системе 1С: Зарплата 8.0; «Spu_orb» (данные для ПФ), Такском «Референт» (сдача отчетности в ПФ, ИФНС)	Фамилия, имя, отчество; паспортные данные, пол, дата рождения, адрес прописки и проживания, ИНН, сведения о детях, занимаемая должность, отметки о приеме на работу, переводе на другую должность, сведения об использовании отпусков, номер пенсионного свидетельства, наличие инвалидности, лицевой карточный счет в банке и размер заработной платы сотрудника	Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ	Формирование заработной платы, сдача отчетности

21.	Расчет по страховым взносам	Ф.И.О. работника, паспортные данные, СНИЛС, ИНН работника, дата рождения, сумма страховых взносов.	Налоговый кодекс Российской Федерации	Расчет по страховым взносам
22.	Отчет ЗП-образование	Должность, заработная плата	Приказ Росстата от 25.12.2017 №864 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения в сфере оплаты труда отдельных категорий работников социальной сферы и науки, в отношении которых предусмотрены мероприятия по повышению заработной платы в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»	Проверка достоверности и полнота сведений
23.	Ключ цифровой подписи	Фамилия, имя, отчество, должность, образец подписи		Для подписи электронных документов
Контрольно-управленческая деятельность				
24.	Приказы ГАПОУ СО "СТОТ"	Ф.И.О., должность работника ГАПОУ СО "СТОТ", Ф.И.О., должность и другие персональные данные, указанные в согласии на обработку персональных данных		Реализация функций ГАПОУ СО "СТОТ"
25.	Личные дела студентов	ФИО ребенка, Ф.И.О. родителя (законного представителя), дата рождения, адрес проживания и другие персональные данные, указанные в согласии на обработку персональных данных.	Федеральный закон от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Оформление в ГАПОУ СО "СТОТ"

26.	Обращения граждан	Фамилия, имя, отчество, адрес проживания, E-mail, номер телефона и другие персональные данные, указанные в обращении	Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ»	Рассмотрение обращения и подготовка ответа
27.	Информация о несчастных случаях	Ф.И.О., год рождения студента, информация о травме	Порядок расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.06.2017 № 602	Учет несчастных случаев с воспитанниками дошкольного образовательного учреждения, выполнение мероприятий по устранению причин несчастных случаев
Имущественные отношения и муниципальные закупки				
28.	Договор на оказание услуг	Фамилия, имя, отчество, место нахождения или место жительства, номер телефона	Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"	Обеспечение нужд ГАПОУ СО "СТОТ"
29.	Договор аренды, договор безвозмездного пользования	Ф.И.О., адрес места жительства, номер телефона	Приказ Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;	Ведение реестра муниципального имущества
Документы на группах				
30.	Сведения о родителях (законных представителях)	Фамилия, имя, отчество, место работы и должность родителя (законного представителя), место проживания, телефоны для экстренной связи, Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка	Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Поддержание связи педагога с родителями

31.	Сведения об антропометрических данных воспитанников	Фамилия, имя, отчество ребенка, рост, вес	Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Создание необходимых условий
32.	Сведения о группах здоровья детей	Фамилия, имя, отчество, группа здоровья	Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Построение образовательного процесса
Информационные технологии				
33.	Информация для официального сайта ГАПОУ СО "СТОТ"	Фамилия, имя, отчество, место работы (учебы) и другая информация, указанная в согласии на обработку персональных данных	Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 29. Информационная открытость ОО); Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте ОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об ОО»	Размещение информации на официальном сайте ГАПОУ СО "СТОТ"

Список
должностей работников ГАПОУ СО «СТОТ», уполномоченных на
автоматизированную обработку персональных данных работников

1. Директор;
2. Секретарь-руководителя;
3. Начальник отдела кадров;
4. Архивариус;
5. Заведующий библиотекой;
6. Заместитель директора по учебно-производственной работе;
7. Заместитель директора по общеобразовательным предметам;
8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
9. Заместитель директора по безопасности;
10. Социальный педагог;
11. Документовед;
12. Педагог-психолог;
13. Специалист по административно-хозяйственному обеспечению;
14. Техник;
15. Мастер производственного обучения;
16. Преподаватель-организатор ОБЖ;
17. Юрисконсульт.

Список

должностей работников ГАПОУ СО «СТОТ», уполномоченных на
неавтоматизированную обработку персональных данных работников

1. Директор;
2. Секретарь-руководителя;
3. Начальник отдела кадров;
4. Архивариус;
5. Заведующий библиотекой;
6. Заместитель директора по учебно-производственной работе;
7. Заместитель директора по общеобразовательным предметам;
8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
9. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
10. Заместитель директора по безопасности;
11. Социальный педагог;
12. Документовед;
13. Педагог-психолог;
14. Специалист по административно-хозяйственному обеспечению;
15. Техник;
16. Мастер производственного обучения;
17. Преподаватель-организатор ОБЖ;
18. Преподаватель;
19. Методист;
20. Специалист по закупкам;
21. Юрисконсульт.