

* 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 об изменениях места жительства и контактных телефонов.

Для получения персональных данных по форме Т-2 требуется письменное согласие принимаемого на работу физического лица.

Целью процесса ведения кадрового учёта является организационно-документационное обеспечение кадровой работы в общеобразовательных учреждениях, а также выполнение требований Трудового Кодекса Российской Федерации.

Обработка личных дел сотрудников производится на бумажных носителях.

Обработка производится сотрудниками отдела кадров.

Все бумажные носители, содержащие персональные данные сотрудников и имеющие отношение к кадровому учёту, должны храниться в отделе кадров в сейфе или несгораемом шкафу.

**3.2. Процесс обеспечения образовательной деятельности**

**3.2.1. Ведение табеля посещаемости**

Табель посещаемости – государственный документ установленного образца.

Для ведения табель посещаемости необходимы следующие персональные данные воспитанников :

* ФИО воспитанников;

Другие персональные данные в табелях посещаемости хранить не рекомендуется.

Обработка табеля производится на бумажных носителях педагогическими работниками. Хранение табелей посещаемости в групповой комнате

**3.2.2. Личное дело воспитанника**

Личное дело воспитанника в учреждении заводится на каждого воспитанника с момента его поступления и ведется до окончания обучения. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о воспитаннике, и его родителям (законным представителям).

Для ведения личного дела необходимо получение заявления от родителей (законных представителей).

К заявлению о приеме прилагаются следующие документы:

* медицинская карта воспитанника (Форма № 026/у-2000, утверждённая приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 года № 241);
* справки с мест работы родителей (законных представителей);
* адрес воспитанника;
* копия свидетельства о рождении воспитанника.

В личное дело воспитанника заносятся следующие персональные данные:

* ФИО воспитанника;
* дата рождения воспитанника;
* место рождения воспитанника
* сведения о здоровье воспитанника ;
* ФИО родителей (законных представителей);
* сведения о работе родителей (законных представителей);
* контактный телефон родителей (законных представителей).

Обработка производится на бумажных носителях.

Личные дела воспитанников должны храниться в  кабинете заведующего в несгораемом шкафу.

**3.2.3. Книга движения воспитанника**

В книге движения воспитанников фиксируется прибытие, выбытие воспитанников в учреждение. Одновременно в алфавитной книге делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия.

Обработка производится на бумажных носителях.

Книга движения воспитанников должна храниться в  кабинете заведующего в сейфе или несгораемом шкафу.

**3.3. Процесс медицинского обслуживания**

В процессе медицинского обслуживания оформляются медицинские карты воспитанников (либо иные документы, содержащие подобные сведения о воспитанниках).

В медицинской карте указываются следующие персональные данные:

* ФИО воспитанника;
* дата рождения воспитанника;
* место рождения;
* данные о состоянии здоровья воспитанника.

Обработка производится на бумажных носителях.

Медицинские документы должны храниться в медицинском кабинете в сейфе или несгораемом шкафу.

1. **Нормативно-организационная документация**

Для неавтоматизированной обработки персональных данных, была создана следующая нормативно-организационная документация:

**4.1. Согласие на обработку персональных данных**

В соответствии с Законом от субъектов (сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей)) необходимо получать согласие на обработку персональных данных.

От сотрудников согласие берётся при устройстве на работу

От родителей (законных представителей) воспитанников согласие берётся при поступлении в учреждение.

Если обрабатываемые персональные данные являются обезличенными, то согласие от субъекта не требуется.

**4.2. Соглашение о неразглашении персональных данных**

При осуществлении обработки персональных данных все сотрудники обязаны подписывать Соглашение о неразглашении персональных данных.

**4.3. Договор на обработку персональных данных третьим лицам**

Договор на обработку персональных данных третьим лицам составляется в случае, если учреждение поручает обработку персональных данных третьим лицам  и определяет обязанности сторон при передаче персональных данных. Между сторонами может быть заключен как отдельный договор, так и внесены дополнения в уже существующие договора, так и заключено дополнительное соглашение.

**4.4. Бланки**

Бланки заполняются в случае необходимости, ответа на запрос о предоставлении сведений, отказа в предоставлении сведений, уведомления.

Бланк уведомления о завершении обработки персональных данных  используется в случае необходимости уведомления субъекта персональных данных об уничтожении его персональных данных .

**4.5. Журналы**

Журналы заполняются в случае необходимости ответственными сотрудниками.