

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДО

ЦРТДиЮ им. И. Яковлева

Л.А.Петрова

Приказ № 4 от 01.02 2016 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В
МБОУ ДО ЦРТДиЮ им. И. ЯКОВЛЕВА**

Персональные данные учащихся включают:

- ФИО;
- Дата рождения;
- Контактный телефон;
- Адрес проживания;
- Личная карточка учащегося;
- Ксерокопия свидетельства о рождении;
- Сведения о родителях и законных представителях;
- Ксерокопия паспорта для учащихся, достигших 14-летнего возраста;
- Фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным учащегося.

Персональные данные сотрудников учреждения включают:

- Фамилия, имя, отчество;
- Место, год и дата рождения;
- Адрес по прописке;
- Адрес проживания (реальный);
- Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
- Информация о трудовой деятельности до приема на работу;
- Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения);
- Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- Оклад;
- Данные о трудовом договоре (номер трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, номер и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);
- Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- ИНН;
- Данные об аттестации работников;

Данные о повышении квалификации;

- Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
- Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
- Информация об отпусках;
- Информация о командировках;
- Информация о болезнях;
- Информация о негосударственном пенсионном обеспечении.