государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
начальная школа «Гармония» п.г.т. Безенчук
муниципального района Безенчукский Самарской области

наименование работодателя

	Номер	Дата
ПРИКАЗ	**7/4**	**01.03.2023г.**

Об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных

В целях исполнения требований Федерального закона от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении положения об особенности обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» при обработки персональных данных в ГБОУ НШ «Гармония» п.г.т. Безенчук

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить перечень мест хранения персональных данных обрабатываемых в ГБОУ НШ «Гармония» п.г.т. Безенчук (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного за обработку персональных данных - Степанову Е.С.

Директор
ГБОУ НШ «Гармония» _____ _____ Шишкина В.И.
личная подпись расшифровка подписи

С приказом ознакомлены:

инспектор по кадрам		Степанова Е.С.	
должность	личная подпись	расшифровка подписи	дата ознакомления

C=RU, O="ГБОУ НШ ""Гармония"" п.г.т. Безенчук", CN=Директор - Шишкина В.И., E=garmoniya_nsds_bzn@samara.edu.ru
008d6da80728a89db9
2023.03.31 10:51:11+04'00'

Приложение 1

Перечень мест хранения персональных данных (ПДн), обрабатываемых в ГБОУ НШ «Гармония» п.г.т. Безенчук, расположенном по адресу: п.г.т. Безенчук, ул. Чапаева, д. 27-а

№	Место хранения / ответственный	Наименование документа, содержащего ПДн
1.	**Бухгалтерия** Андреева М.П. – засетитель директора оп экономике и финансам, Шабзова О.П. – экономист.	• Анкетные и биографические данные; • Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний; • Паспортные данные сотрудника; • Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; • Сведения о трудовом и общем стаже; • Сведения о составе семьи, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев; • Адрес места жительства; • Домашний телефон; • Копии приказов по личному составу и основной деятельности; • Идентификационный номер налогоплательщика; • Расчетно-платежных ведомости; • Табель учета рабочего времени сотрудников; • Отчеты, направляемые в органы статистики, пенсионного фонда и социальной защиты населения. • Штатное расписание и тарификационные списки; • Табель учета посещаемости воспитанников, обучающихся; • Расчетные счета воспитанников для получения оплаты за посещение, присмотр и уход; • Паспортные данные родителей (законных представителей, опекунов; • Копия (номера) страхового свидетельства государственного пенсионного страхования родителей, законных представителей воспитанников и учащихся; • Сведения о составе семьи, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев; • Адрес места жительства воспитанников, обучающихся и их родителей (законных представителей); • Мобильный номер телефона родителя (законного представителя).
2.	**Методический кабинет/ отдел кадров** Степанова Е.С. – инспектор по кадрам, Дробышева В.А. – старший	• Трудовой договор; • Трудовая книжка; • Личное дело сотрудника; • Личная карточка формы Т-2; • Согласие на обработку персональных данных; • Заявления, объяснительные и служебные записки работника; • Приказы по личному составу и основной деятельности; • Анкетные и биографические данные; • Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

	воспитатель,	• Паспортные данные сотрудника; • Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; • Сведения о трудовом и общем стаже; • Сведения о составе семьи, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев; • Документы воинского учета (при их наличии) • Адрес места жительства; • Домашний телефон; мобильный телефон; • Справка о наличии/ отсутствии судимости; • Документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышении квалификации; • Идентификационный номер налогоплательщика. • Отчеты, направляемые в органы статистики, пенсионного фонда и социальной защиты населения. • Табель учета рабочего времени сотрудников; • Должностные инструкции; • Графики работы; • Штатное расписание и тарификационные списки; • Журналы проведения инструктажей; • Акты, списки, приказы и иная документация, задействованная при организации проведения работы по охране труда; • Документация по охране труда, специальной оценки условий труда, идентификации опасностей и профессиональных рисков; • Списки детей, содержащие ФИО, дату рождения, номера договоров; • Паспортные данные родителей (законных представителей, опекунов; • Копия (номера) страхового свидетельства государственного пенсионного страхования родителей, законных представителей воспитанников и учащихся; • Сведения о составе семьи, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев; • Адрес места жительства воспитанников, обучающихся и их родителей (законных представителей); • Мобильный номер телефона родителя (законного представителя). • Договор о сотрудничестве между родителем и образовательной организацией; • Заявления, согласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей), воспитанников.
3.	**Кабинет директора /** Шишкина В.И. - директор	• Приказы по основной деятельности; • Анкетные и биографические данные; • Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний; • Паспортные данные сотрудника; • Адрес места жительства; • Домашний телефон; мобильный телефон; • Отчеты, направляемые в органы статистики, пенсионного фонда и социальной защиты населения.

		• Табель учета рабочего времени сотрудников; • Графики работы; • Штатное расписание и тарификационные списки; • Списки детей, содержащие ФИО, дату рождения, номера договоров; • Адрес места жительства воспитанников, обучающихся и их родителей (законных представителей); • Мобильный номер телефона родителя (законного представителя). • Обращения граждан и ответы на них;
4.	**Вахта** / Мизонова А.А. - вахтер	• Изображение человека (фотография и видеозапись), которое позволяет установить личность и с этой целью используется оператором (Разъяснения Роскомнадзора от 30 августа 2013 года «О вопросах отнесения фото- и видео-изображения, дактилоскопических данных и иной информации к биометрическим персональным данным и особенности их обработки»); • Журнала учета посетителей; • Списки сотрудников, хранящиеся на вахте для осуществления пропускного режима. • Списки воспитанников и учащихся, хранящиеся на вахте для осуществления пропускного режима.
5.	**Медицинский кабинет /** Сатанова Л.А – медицинская сестра	• Медицинская книжка работника; • Медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров; • Персональные данных, содержащие информацию о здоровье работников; • Адрес места жительства; • Домашний телефон; мобильный телефон; • Списки детей, содержащие ФИО, дату рождения, номера договоров; • Медицинские карты воспитанников, обучающихся, содержащих данные о здоровье и медицинских осмотрах; • Копии полиса медицинского страхования воспитанников, обучающихся.
6.	**Кабинет завуча** / Поваляева Н.Г. – заместитель директора	• Заявления, объяснительные и служебные записки работника; • Приказы по личному составу и основной деятельности; • Анкетные и биографические данные; • Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний; • Паспортные данные сотрудника; • Адрес места жительства; • Домашний телефон; мобильный телефон; • Графики работы; • Списки детей, содержащие ФИО, дату рождения, номера договоров; • Паспортные данные родителей (законных представителей,

		опекунов; • Копия (номера) страхового свидетельства государственного пенсионного страхования родителей, законных представителей воспитанников и учащихся; • Сведения о составе семьи, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев; • Адрес места жительства воспитанников, обучающихся и их родителей (законных представителей); • Мобильный номер телефона родителя (законного представителя). • Договор о сотрудничестве между родителем и образовательной организацией; • Заявления, согласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей), воспитанников.
7.	**Кабинет педагогов - специалистов /** Дрогацева С.Ю. – учитель логопед, Сычева Е.И. – воспитатель, Портнова Е.В. - педагог – психолог, Коростелева М.Н. – воспитатель.	• Списки детей, содержащие ФИО, дату рождения, • Данные о прохождении ПМПК; • Педагогические характеристики на воспитанников и учащихся.
8.	**Группы детского сада** / воспитатель групп **Классы начальной школы** / учителя.	• Списки детей, содержащие ФИО, дату рождения, • Данные о прохождении ПМПК; • Педагогические характеристики на воспитанников и учащихся. • Табель учета посещаемости воспитанников, обучающихся; • Расчетные счета воспитанников для получения оплаты за посещение, присмотр и уход; • Паспортные данные родителей (законных представителей, опекунов; • Копия (номера) страхового свидетельства государственного пенсионного страхования родителей, законных представителей воспитанников и учащихся; • Сведения о составе семьи, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев; • Адрес места жительства воспитанников, обучающихся и их родителей (законных представителей); • Мобильный номер телефона родителя (законного представителя).

Степанова Е.С. - ответственный за обработку ПДн.