

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

10.01.2017 г.

№ 14/01-7

г. Михайловск

О внесении изменений и дополнений в приказ отдела образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 17.10.2014 г. № 678/01-7 «О порядке обработки и защите персональных данных в отделе образования администрации Шпаковского муниципального района»

Во исполнение федеральных законов Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152 – ФЗ «О персональных данных», от 23 декабря 2010 года №359 – ФЗ «О внесении изменений в статью 25 Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных», от 21 июля 2014 года № 242 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-коммуникационных сетях», в целях обеспечения защиты персональных данных, в соответствии с требованиями руководящих документов ФСТЕК России по защите информации, содержащей персональные данные, обрабатываемой в отделе образования администрации Шпаковского муниципального района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в приказ отдела образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 17.10.2014 г. № 678/01-7 «О порядке обработки и защите персональных данных в отделе образования администрации Шпаковского муниципального района»:

1.1. Внести изменения и утвердить Укрупненный перечень персональных данных, обрабатываемых в отделе образования администрации Шпаковского муниципального района, и работников, ответственных за работу с персональными ними, в новой редакции, согласно Приложению 1.

1.2. Внести изменения и утвердить Места хранения конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, ответственных работников за обеспечение сохранности материальных носителей информации, в новой редакции, согласно Приложению 2.

2. Главному специалисту службы общего и дополнительного образования Небытовой А.В. довести настоящий приказ до сведения ответственных лиц, допущенных к работе с конфиденциальной информацией, в том числе с персональными данными.

Начальник отдела образования
администрации Шпаковского
муниципального района



Н.В. Стукалова

Приложение 1
к приказу отдела образования
администрации Шпаковского
муниципального района
Ставропольского края
от 10.01.2017 г. № 14/01-7

УКРУПНЕННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в отделе образования администрации Шпаковского муниципального района,
и работников, ответственных за работу с ними

Ответственный работник	Цель получения ПДн	Перечень ПДн, Используемых для обработки	Сроки обработки и хранения
1	2	3	4
Костина М.П., начальник службы бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер.	Обеспечение отчетности и ведение бухгалтерского учета.	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, предыдущая фамилия, ИНН, № пенсионного страхового свидетельства; сведения о трудовом стаже; сведения о предыдущем месте работы; сведения о составе семьи; информация об образовании, адрес регистрации и адрес проживания, повышения квалификации и переподготовке, аттестации; награды; социальные льготы; сведения о заработной плате, содержание трудового договора; содержание декларации; приказы по личному составу, контактные телефоны.	Срок обработки ежедневно по мере поступления документов. Срок хранения постоянно, 75 лет, 10 лет, 5 лет после сдачи в архив, в соответствии со сроками хранения.
Драчева М.Е., главный специалист службы бухгалтерского учета и отчетности – заместитель главного бухгалтера.	Статическая финансовая отчетность.	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, ИНН, № пенсионного страхового свидетельства, сведения о трудовом стаже; паспортные данные; адрес регистрации; адрес проживания; контактные телефоны; информация об	Срок обработки ежедневно по мере поступления документов. Срок хранения постоянно, 75 лет, 10 лет, 5

		образовании, повышения квалификации и переподготовке, аттестации, награды; социальные льготы; содержание трудового договора.	лет после сдачи в архив, в соответствии со сроками хранения.
Маршалкина Т.П., старший бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности.	Начисление и выплата заработной платы.	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, предыдущая фамилия, ИНН, № пенсионного страхового свидетельства, сведения о трудовом стаже; сведения о предыдущем месте работы; сведения о составе семьи; информация об образовании, паспортные данные, адрес проживания и адрес регистрации, повышения квалификации и переподготовке, аттестации, социальные льготы; сведения о заработной плате, содержание трудового договора; содержание декларации; приказы по личному составу, контактные телефоны.	Срок обработки ежедневно по мере поступления документов. Срок хранения постоянно, 75 лет, 10 лет, 5 лет после сдачи в архив, в соответствии со сроками хранения.
Савельева С.Н., начальник планово- экономической службы.	Обеспечение финансирования и финансовая отчетность.	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, предыдущая фамилия, сведения о трудовом стаже; информация об образовании, повышения квалификации и переподготовке, аттестации, награды; социальные льготы; сведения о заработной плате, содержание трудового договора контактные телефоны, приказы по личному составу.	Срок обработки ежедневно по мере поступления документов. Срок хранения постоянно, 75 лет, 10 лет, 5 лет после сдачи в архив, в соответствии со сроками хранения.
Фильцева И.А., главный специалист планово-экономической службы.	Тарификация педагогических работников.	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, сведения о трудовом стаже, информация об образовании, повышения квалификации и переподготовке, аттестации, награды, содержание трудового договора,	Срок обработки ежедневно по мере поступления документов. Срок хранения постоянно, 75 лет, 10 лет, 5

		приказы по повышению квалификации, по личному составу; контактные телефоны.	лет после сдачи в архив, в соответствии со сроками хранения.
Юркова Н.В., начальник службы общего и дополнитель- ного образования.	Оказание образовательных услуг, проведение государственной итоговой аттестации.	Персональные данные учащихся и педагогов: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, пол, предыдущая фамилия; наименование образовательной организации, класс, личное дело, медицинская карта, № ИНН, № пенсионного страхового свидетельства, посещаемость уроков, паспортные данные, место регистрации, место проживания, номер телефона, результаты медицинских осмотров, результаты обучения, результаты экзаменов.	Срок обработки ежедневно по мере поступления документов. Срок хранения постоянно, 75 лет, 10 лет, 5 лет после сдачи в архив, в соответствии со сроками хранения.
Небытова А.В., главный специалист службы общего и дополнительного образования.	Трудовые правоотношения, аттестация руководителей подведомственных организаций.	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, пол, предыдущая фамилия, социальный статус, № ИНН, № пенсионного страхового свидетельства, автобиография; сведения о трудовом стаже; сведения о предыдущем месте работы; сведения о составе семьи; сведения о воинском учете; результаты медицинского осмотра (обследования) в целях определения соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе; паспортные данные; адрес регистрации; адрес проживания; контактные телефоны; № медицинского полиса; информация об образовании, повышения квалификации и переподготовке, аттестации, служебном расследовании; награды; социальные льготы; сведения о	Срок обработки ежедневно по мере поступления документов. Срок хранения постоянно, 75 лет, 10 лет, 5 лет после сдачи в архив, в соответствии со сроками хранения.

		заработной плате, содержание трудового договора; содержание декларации; личное дело и трудовая книжка; основания к приказам по личному составу; рекомендации, характеристики; фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.	
Морозова Т.А., ведущий специалист службы и дополнительного образования.	Проведение итоговой государственной аттестации.	Персональные данные педагогов и учащихся фамилия, имя, отчества; дата и место рождения; пол; номер школы; класс; номер ИНН; номер страхового свидетельства; паспортные данные; место регистрации и проживания; номер телефона; результаты экзамена; образование; аттестат.	Срок обработки ежедневно по мере поступления документов. Срок хранения постоянно, 75 лет, 10 лет, 5 лет после сдачи в архив, в соответствии со сроками хранения.
Колодиева О.А., методист муниципального казенного учреждения «Центр по техническому обслуживанию, капитальному ремонту и обеспечению безопасности образовательных учреждений Шпаковского муниципального района».	Повышение квалификации педагогических работников.	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, социальный статус, ИНН, № пенсионного страхового свидетельства, сведения о трудовом стаже; сведения о предыдущем месте работы; паспортные данные; адрес регистрации; адрес проживания; контактные телефоны; № медицинского полиса; информация об образовании, повышении квалификации и переподготовке, аттестации, и иные сведения, относящиеся к персональным данным работников.	Срок обработки ежедневно по мере поступления документов. Срок хранения постоянно, 75 лет, 10 лет, 5 лет после сдачи в архив, в соответствии со сроками хранения.
Такмакова А.Н., методист муниципального казенного учреждения «Центр по техническому обслуживанию,	Повышение квалификации педагогических работников.	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, социальный статус, ИНН, № пенсионного страхового свидетельства, сведения о трудовом стаже; сведения о предыдущем месте	Срок обработки ежедневно по мере поступления документов. Срок хранения

капитальному ремонту и обеспечению безопасности образовательных учреждений Шпаковского муниципального района».		работы; паспортные данные; адрес регистрации; адрес проживания; контактные телефоны; № медицинского полиса; информация об образовании, повышения квалификации и переподготовке, аттестации, и иные сведения, относящиеся к персональным данным работников.	постоянно, 75 лет, 10 лет, 5 лет после сдачи в архив, в соответствии со сроками хранения.
Волохова Е.В., главный специалист службы общего и дополнительного образования.	Формирование статистической отчетности по дошкольным образовательным учреждениям.	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес регистрации; адрес проживания, данные об образовании, контактные телефоны.	Срок обработки в течение учебного года. Срок хранения постоянно, 75 лет, 10 лет, 5 лет после сдачи в архив, в соответствии со сроками хранения.
Якунькова И.В., ведущий специалист службы общего и дополнительного образования	Постановка детей дошкольного возраста на учет.	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; адрес регистрации; адрес проживания; документы, подтверждающие социальный статус и льготные основания, контактные телефоны.	Срок обработки в течение учебного года. Срок хранения постоянно, 75 лет, 10 лет, 5 лет после сдачи в архив, в соответствии со сроками хранения.
Казакова Н.А., ведущий специалист службы общего и дополнительного образования.	Постановка детей дошкольного возраста на учет.	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; адрес регистрации; адрес проживания; документы, подтверждающие социальный статус и льготные основания, контактные телефоны.	Срок обработки в течение учебного года. Срок хранения постоянно, 75 лет, 10 лет, 5 лет после сдачи в архив, в соответствии со сроками хранения.
Переверзева Е.В., ведущий специалист службы общего и	Реализация Концепции работы с одаренными детьми.	Персональные данные педагогов и учащихся фамилия, имя, отчества; дата и место рождения; пол; номер	Срок обработки в течение учебного года.

дополнительного образования.	Организация каникулярной занятости обучающихся.	школы; класс; номер ИНН; номер страхового свидетельства; паспортные данные; место регистрации и проживания; номер телефона; результаты участия в конкурсных мероприятиях (олимпиадах).	Срок хранения постоянно, 75 лет, 10 лет, 5 лет после сдачи в архив, в соответствии со сроками хранения.
Рябко Ж.А., ведущий специалист общего и дополнительного образования.	Организация инклюзивного образования и специального (коррекционного) обучения по программам VII и VIII вида. Обеспечение соблюдения образовательными учреждениями федеральных требований в части сохранения здоровья обучающихся, воспитанников.	Персональные данные педагогов и учащихся фамилия, имя, отчества; дата и место рождения; пол; номер школы; класс; номер ИНН; номер страхового свидетельства; сведения о состоянии здоровья; паспортные данные; место регистрации и проживания; номер телефона.	Срок обработки в течение учебного года. Срок хранения постоянно, 75 лет, 10 лет, 5 лет после сдачи в архив, в соответствии со сроками хранения.
Клюкович Е.В., начальник службы по вопросам опеки и попечительства.	Подготовка документов на усыновление (удочерение) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Подготовка заключений о целесообразности разъединения братьев и сестер в случае установления	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, смерти; сведения Управления ЗАГС; гражданство, пол, предыдущая фамилия; социальный статус; сведения о трудовом стаже, сведения о составе семьи, близких родственниках; паспортные данные, адрес регистрации, адрес проживания, контактные телефоны, информация из суда о лишении родительских прав, ограничении в родительских правах, об отобрании, усыновлении детей.	Срок обработки – с даты постановки на учет или обращения граждан. Срок хранения постоянно, 75 лет, 10 лет, 5 лет после сдачи в архив, в соответствии со сроками хранения.

	<p>усыновления (удочерения). Организация мер государственной защиты в отношении детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в государственной защите.</p>		
<p>Минасян Ж.Р., ведущий специалист службы по вопросам опеки и попечительства.</p>	<p>Осуществление приема заявлений и документов для включения в сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.</p>	<p>Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, пол, предыдущая фамилия, документы, подтверждающие правовой статус; сведения о месте работы; сведения о составе семьи; паспортные данные; адрес регистрации; адрес проживания; контактные телефоны; информация об образовании; свидетельство о рождении; справки, подтверждающие отсутствие недвижимого имущества.</p>	<p>Срок обработки – с даты постановки на учет или обращения граждан.</p> <p>Срок хранения постоянно, 75 лет, 10 лет, 5 лет после сдачи в архив, в соответствии со сроками хранения.</p>
<p>Шевченко М.В., ведущий специалист службы по вопросам опеки и попечительства.</p>	<p>Осуществление приема заявлений и документов для установления опеки и попечительства над несовершеннолетними</p>	<p>Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, пол, документы, подтверждающие правовой статус; сведения о месте работы; сведения о составе семьи; паспортные данные; адрес регистрации; адрес проживания; контактные телефоны; информация об образовании; свидетельство о рождении; справки, подтверждающие отсутствие недвижимого имущества.</p>	<p>Срок обработки – с даты постановки на учет или обращения граждан.</p> <p>Срок хранения постоянно, 75 лет, 10 лет, 5 лет после сдачи в архив, в соответствии со сроками хранения.</p>
<p>Гладченко Е.В., специалист 2 категории службы по вопросам опеки и попечительства.</p>	<p>Обеспечение выявления и осуществление учета семей, находящихся в</p>	<p>Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, смерти; гражданство, пол, предыдущая фамилия; социальный статус; сведения о трудовом стаже,</p>	<p>Срок обработки – с даты постановки на учет и обращения граждан.</p>

	<p>социально-опасном положении. Осуществление совместно с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, оказание им помощи в воспитании детей.</p>	<p>сведения о составе семьи, близких родственниках; паспортные данные, адрес регистрации, адрес проживания, контактные телефоны.</p>	<p>Срок хранения постоянно, 75 лет, 10 лет, 5 лет после сдачи в архив, в соответствии со сроками хранения.</p>
<p>Коломейцева А.Н., ведущий специалист службы общего и дополнительного образования.</p>	<p>Делопроизводство по общим вопросам, работа с обращениями граждан.</p>	<p>Персональные данные работников отдела образования, педагогов и учащихся: фамилия, имя, отчества; дата и место рождения; пол; номер школы; класс; номер ИНН; номер страхового свидетельства; паспортные данные; место регистрации и проживания; номер телефона.</p>	<p>Срок обработки ежедневно по мере поступления документов. Срок хранения постоянно, 75 лет, 10 лет, 5 лет после сдачи в архив, в соответствии со сроками хранения.</p>

Приложение 2
к приказу отдела образования
администрации Шпаковского
муниципального района
Ставропольского края
от 10.01.2017 г. № 14/01-7

МЕСТА ХРАНЕНИЯ
конфиденциальной информации, в том числе персональных данных,
ответственных работников за обеспечение сохранности материальных
носителей информации

Местонахождение базы данных, содержащей конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные, обрабатываемой в отделе образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края: 356240, Российская Федерация, Ставропольский край, Шпаковский район, г.Михайловск, ул. Октябрьская, 322.	
№ кабинета	ФИО ответственных за обеспечение сохранности информации и исключение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации
Кабинет службы бухгалтерского учета и отчетности	Костина М.П., Драчева М.Е., Маршалкина
Кабинет планово-экономической службы	Савельева С.Н., Фильцева И.А.
Кабинет методистов	Такмакова А.Н., Колодиева О.А.
Приемная	Коломейцева А.Н.
№ 3	Клюкович Е.В., Поленина Е.Н., Гладченко Е.Н., Шевченко М.В.
№ 4	Морозова Т.А., Переверзева Е.В.
№ 5	Юркова Н.В., Рябко Ж.А.
№ 6	Небытова А.В.
№ 8	Волохова Е.В., Казакова Н.А., Якунькова И.В.
№ 9	Минасян Ж.Р.