

- начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения).
- 8) Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, организации и ее наименования, ИНН, адреса и телефонов, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, общий и непрерывный стаж работы, наличие трудового или гражданско- правового договора).
 - 9) Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее и записях в ней).
 - 10) Содержание и реквизиты трудового договора с работником организации, а также дополнительных соглашений к трудовому договору.
 - 11) Сведения о заработной плате (данные по окладу, надбавкам, налогам).
 - 12) Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а) и другие сведения, содержащиеся в военном билете).
 - 13) Сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев, степень родства, социальный статус супруга (и), наличие детей и их возраст).
 - 14) Данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
 - 15) Данные свидетельства ИНН.
 - 16) Данные страхового полиса обязательного (добровольного) медицинского страхования.
 - 17) Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу работников и материалах к ним.
 - 18) Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников организации.
 - 19) Материалы по аттестации и оценке работников организации.
 - 20) Материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников организации.
 - 21) Медицинские заключения установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу в организацию в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и других федеральных законов.

- 22) Материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.
- 23) Сведения о временной нетрудоспособности работников организации.
- 24) Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющимся основанием для предоставления льгот и статуса).
- 25) Сведения о наличии (отсутствии) судимости.

Персональные данные (далее - ПДн) сотрудников обрабатываются Оператором на основании ТК РФ.

2.1.2.К персональным данным обучающихся, получаемым организацией и подлежащим хранению в организации в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, относятся:

- 1) Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения.
- 2) Данные свидетельства о рождении или паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).
- 3) Адрес места жительства.
- 4) Сведения о составе семьи.
- 5) Паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося, номера телефонов (мобильного и домашнего).
- 6) Сведения о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.).
- 7) Материалы по расследованию и учету несчастных случаев с обучающимися в организации.
- 8) Сведения, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.) необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленным действующим законодательством).

ПДн учащихся, не достигших возраста 14 лет, обрабатываются Оператором на основании письменного согласия их родителей (законных представителей). ПДн учащихся, достигших возраста 14 лет, обрабатываются Оператором на основании их письменного согласия с уведомлением родителей (законных представителей).

- 1) Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах

1.1. Электронный школьный журнал (Дневник.ру)

1.1.1. Педагогические работники:

- 1) ФИО работников;
- 2) Паспортные данные сотрудников;
- 3) Гражданство;
- 4) Адрес фактического проживания;

- 5) ИНН;
 - 6) СНИЛС;
 - 7) Телефон;
 - 8) Должность;
 - 9) Стаж;
 - 10) Дата рождения;
 - 11) Дата приема, дата выхода на пенсию, дата начала педагогической деятельности.
- 1.1.2. Обучающиеся и родители:
- 1) ФИО обучающихся и родителей;
 - 2) Паспортные данные учащихся;
 - 3) Адрес фактического проживания;
 - 4) ИНН;
 - 5) МНИЛС;
 - 6) Телефон;
 - 7) Дата рождения.
- 1.2. Официальный сайт образовательной организации
(<https://bogorodskoe.edu.27.ru>)
- 1.2.1. Педагогические работники:
- 1) ФИО работников;
 - 2) Уровень образования;
 - 3) Квалификация и опыт;
 - 4) Занимаемая должность;
 - 5) Преподаваемые дисциплины;
 - 6) Ученая степень, ученое звание;
 - 7) Наименование направления подготовки и (или) специальности;
 - 8) Данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
 - 9) Общий стаж работы;
 - 10) Стаж работы по специальности;
 - 11) Фото работника.
- 1.2.2. Обучающиеся:
- 1) ФИО обучающихся;
 - 2) Фото обучающихся.
- 1.3. Электронная программа заполнения аттестатов (КТ-Аттестат, КТ-ДПП)
- 1.3.1. Обучающиеся:
- 1) ФИО обучающихся 9, 11 классов, ФИО обучающихся по профессии водителя ТС;
 - 2) Дата рождения;
 - 3) Паспортные данные.