**Реестр обработки персональных данных**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цель** **обработки** | **Лицо, ответственное за обработку** | **Категории** **лиц** | **Категории** **данных** | **Правовая** **основа** | **Категории получателей** | **Срок** **хранения\*** |
| Рассмотрение резюме (анкет) соискателей на вакантные должности в целях заключения трудового договора  | Инспектор па кадрам | Физические лица, которые направили резюме | Фамилия, собственное имя, отчество, год рождения, сведения об образовании и опыте работы, контактный номер телефона, адрес электронной почты | Согласие – ст. 5 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З ”О защите персональных данных“ (далее – Закон) при направлении резюме (анкеты) в электронном виде; абз. 16 ст. 6 Закона при направлении (предоставлении) резюме (анкеты) в письменном виде или в виде электронного документа | Не передаются  | В случае непринятия на работу – 1 год.В случае принятия на работу – 1 месяц |
| Оформление (прием) на работу  | Инспектор по кадрам | Соискатели работы, члены их семей | В соответствии со ст. 26 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК) и иными законодательными актами | абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 26 ТК; п. 11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15 мая 2014 г. № 5; иные законодательные акты) | Не передаются  | После увольнения - 75 лет (п.638.3 Перечня) |
| Формирование, ведение и хранение личных дел работников | Инспектор по кадрам | Работники, члены их семей | В соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2 | абз.8 ст.4 Закона | Не передаются  | После увольнения - 75 лет (п.638 Перечня) |
| Ведение трудовых книжек | Инспектор по кадрам | Работники  | В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 ”О трудовых книжках | абз.8 ст.4 Закона | Не передаются  | Трудовые книжки – на срок трудовой деятельности (после увольнения – до востребования) (п. 646 Перечня); книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним – 50 лет (п. 648 Перечня) |
| Ведение корпоративной сети, системы учета документооборота  | Секретарь | Работники, иные лица, сведения о которых содержатся в указанных информационных ресурсах  | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника. Персональные данные иных лиц – в зависимости от цели обработки | В отношении работников - абз. 8 ст. 6 Закона (п. 1 ч.1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК) В отношении иных лиц – в зависимости от цели обработки персональных данных | Не передаются  | Персональные данные работников – 1 месяц после увольнения. Персональные данные иных лиц – в зависимости от цели обработки |
| Ведение учета фактически отработанного времени  | Заведующий хозяйством, заместитель директора по учебно-воспитательной работе | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, занимаемая должность работника, сведения о времени нахождения или отсутствии на рабочем месте | абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 132 ТК) | Могут передаваться третьим лицам | 3 года (п.п.466-468 Перечня) |
| Командирование (командировки) | Инспектор по кадрам | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, паспортные данные, сведения о проездных документах, бронировании гостиниц и иные сведения, предусмотренные законодательством и (или) необходимые для организации | абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 94 – 95 ТК)  | Могут передаваться третьим лицам  | 3 года при служебных командировках за границу – 10 лет (п.п. 663 – 665 Перечня) |
| Применение мер поощрения  | Инспектор по кадрамЗаместитель директора по учебно- воспитательной работе | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения, послужившие основанием для поощрения | абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 196 ТК)  | Передаются третьим лицам при представлении к награждению благодарностями, грамотами, почетными грамотами этих лиц, а также при представлении к награждению государственными наградами | 75 лет (п. 21.3 Перечня) |
| Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности  | Секретарь | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника | абз. 8 ст. 6 Закона (главы 14, 37 ТК)  | Не передаются | 3 года (п. 21.4 Перечня) |
| Предоставление гарантий и компенсаций в соответствии с законодательст-вом о труде  | Инспектор по кадрам | Работники, члены их семей | Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, иные сведения, послужившие основанием для предоставления гарантии, компенсации | абз. 8 ст. 6 Закона (глава 9 ТК)  | Не передаются | В соответствии с Перечнем в зависимости от гарантии (компенсации) |
| Предоставление трудовых и социальных отпусков  | Заведующий хозяйством, инспектор по кадрам, секретарь | Работники, члены их семей | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, даты отпуска, вид отпуска, иные сведения, послужившие основанием для предоставления социального отпуска (сведения о состоянии здоровья, о рождении детей | абз. 8 ст. 6 Закона (глава 12 ТК)  | Не передаются | Графики трудовых отпусков – 1 год (п. 666 Перечня); приказы о предоставлении трудовых отпусков – 3 года (п. 21.4 Перечня). По социальному отпуску – 75 лет (п. 21.3 Перечня) |
| Аттестация работников  | Заведующий хозяйством, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, инспектор по кадрам | Работники, подлежащие аттестации | В соответствии с Типовым положением об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 мая 2010 г. № 784 | абз. 8 ст. 6 Закона  | Члены аттестационной комиссии | Протоколы аттестационной комиссии – 15 лет (п. 669 Перечня) аттестационные листы, характеристики – в течение срока хранения личного дела работника |
| Формирование и ведение резерва кадров  | Инспектор по кадрам | Работники, иные граждане | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, сведения об образовании, о трудовой деятельности, контактный номер телефона  | Согласие субъекта персональных данных либо абз. 16 ст. 6 Закон | Не передаются  | 1 год |
| Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку  | Инспектор по кадрам, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий хозяйством | Работники | Паспортные данные, сведения о занимаемой должности | абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 2201 ТК)  | Организации, осуществляющие профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку | 5 лет (п. 940 Перечня) |
| Изменение и прекращение трудового договора  | Инспектор по кадрам | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество работника, сведения о трудовой деятельности, о семейном положении, об образовании, объяснительные и докладные записки и иные сведения, послужившие основанием для изменения, прекращения трудового договора | абз. 8 ст. 6 Закона (главы 3, 4, 9 и 12 ТК)  | Не передаются | После увольнения – 75 лет (п. 638.3 Перечня) |
| Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц  | Инспектор по кадрам | Работники, лица, работающие по гражданско-правовому договору | В соответствии с постановлением Правления Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19 июня 2014 г. № 7 ”О порядке заполнения и приема-передачи форм документов персонифицированного учета“ | абз. 8 ст. 6 Закона  | Органы ФСЗН | 5 лет (п. 604.2 Перечня) |
| Оформление необходимых для назначения пенсии документов  | Инспектор по кадрам, секретарь | Работники | В соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-XII ”О пенсионном обеспечении“ | абз. 8 ст. 6 Закона  | Орган, осуществляющий пенсионное обеспечение | До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение |
| Расследование несчастных случаев в учреждении  | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий хозяйством | Работники | В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 14 августа 2015 г. № 51/94 ”О документах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» | абз. 8 ст. 6 Закона (п. 6 ч. 1 ст. 55 ТК)  | Белгосстрах, представители профсоюза, нанимателя | 10 лет (п. 512 Перечня |
| Рассмотрение индивидуальных трудовых споров  | Заведующий хозяйством, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, председатель профсоюзного комитета | Работники – стороны индивидуальных трудовых споров | Фамилия, собственное имя, отчество, сведения о трудовой деятельности в организации, иные сведения, необходимые для разрешения индивидуальных трудовых споров | абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 235 ТК)  | Стороны индивидуальных трудовых споров (представители профсоюза, нанимателя) | 5 лет после урегулирования спора (п. 473 Перечня) |
| Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц  | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, секретарь | Граждане, в т.ч. представители юридических лиц | Фамилия, собственное имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания), суть обращения, иные сведения, указанные в обращении | абз. 20 ст. 6 Закона (ст. 12 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З ”Об обращениях граждан и юридических лиц“)  | Не передаются | 5 лет (п. 76 Перечня) |
| Осуществление административных процедур  | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, секретарь | Заявители, третьи лица | В соответствии с перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 | абз. 20 ст. 6 Закона (ст.ст. 14 и 15 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З ”Об основах административных процедур“)  | Не передаются | 3 года (п. 458 Перечня) |
| Применение системы видеонаблюдения в интересах обеспечения пропускного режима в учреждении  | Заведующий хозяйством, гардеробщик, сторож | Работники, посетители | Изображение человека | абз. 20 ст. 6 Закона (Указ Президента Республики Беларусь от 28 ноября 2013 г. № 527 ”О вопросах создания и применения системы видеонаблюдения в интересах обеспечения общественного порядка“ | Органы, перечисленные в п. 4 Указа 527 | 30 суток (абз. 4 п. 20 Положения о применении систем безопасности и систем видеонаблюдения, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 11 декабря 2012 г. № 1135 |
| Составление отчетов, характеристик;ведение ЭЖ/ЭД, классных журналов; ведение личных дел обучающихся; сопровождение сайта; заполнение базы данных «Реестр обучающихся»; заполнение базы данных по питанию | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классные руководители 1-11 классов, учителя – предметники, учитель –дефектолог, специалисты СППС, воспитатели ГПД, воспитатели ДО, педагоги дополнительного образования, руководитель по военно-патриотическому воспитанию, педагог-организатор | Обучающиеся и их родители (законные представители) | Сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; сведения о родителях (лицах, их замещающих); сведения о семье; данные об образовании; информация медицинского характера; иные документы (документы для получения единовременного социального пособия, документы для обеспечения льготным питанием, использование фотографий для школьного интернет – ресурса) | Согласие – ст. 5 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З ”О защите персональных данных“;абз. 8 ст. 6 Закона | Могут передаваться третьим лицам (Учреждения здравоохранения, отдел по образованию Осиповичского райисполкома, АСОД, система Schools.by, Осиповичский районный исполнительный комитет, военкомат, Дарагановский исполнительный комитет), а также по запросу контрольным и надзорным органам, правоохранительным органам, суду. | Согласно п. 228-268, 291-307, 308-337 Перечня (Раздел 4, главы 14, 16, 17) |

\* Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 года №140 «О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь» (далее – Перечень)