

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащих персональные данные

I. СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

1) Сведения, составляющие персональные данные сотрудников:

- 1) фамилия имя отчество;
- 2) ИНН;
- 3) СНИЛС (№ страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования);
- 4) табельный номер;
- 5) пол;
- 6) номер, дата трудового договора;
- 7) дата рождения;
- 8) место рождения;
- 9) гражданство;
- 10) наименование и степень знания иностранного языка;
- 11) образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
- 12) наименование образовательного учреждения;
- 13) наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- 14) профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);
- 15) стаж работы;
- 16) состояние в браке;
- 17) состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
- 18) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 19) адрес и дата регистрации;
- 20) фактический адрес места жительства;
- 21) телефон;
- 22) сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета);
- 23) дата приема на работу;
- 24) характер работы;

- 25) вид работы (основной, по совместительству);
- 26) занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
- 27) ранее занимаемая должность;
- 28) сведения о доходах;
- 29) основание трудоустройства;
- 30) личная подпись сотрудника;
- 31) фотография;
- 32) сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
- 33) сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
- 34) сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
- 35) сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- 36) сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- 37) сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
- 38) номер лицевого счета и наименование банка;
- 39) количество детей;
- 40) группа инвалидности;
- 41) дата выхода на пенсию;
- 42) виды и суммы постоянных начислений заработной платы, надбавок, доплат и т.д.;
- 43) виды и суммы постоянных удержаний;
- 44) сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- 45) сведения из медицинской книжки.

2) Сведения, составляющие персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) МАДОУ «ДС № 62 г. Челябинска»:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) пол;
- 3) дата рождения;
- 4) место рождения;
- 5) семейное положение;
- 6) данные документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 7) адрес места жительства;
- 8) контактные телефоны родителей (законных представителей);
- 9) форма обучения;
- 10) направленность группы;

- 11) сведения о переводе воспитанника из одного дошкольного учреждения в другое;
- 12) адрес места регистрации;
- 13) сведения о посещаемости;
- 14) сведения о состоянии здоровья;
- 15) сведения об обязательных лечебно-профилактических мероприятиях;
- 16) сведения об иммунопрофилактических мероприятиях;
- 17) данные о плановых профилактических медицинских осмотрах;
- 18) сведения о психологическом развитии ребенка;
- 19) сведения об отнесении родителей (законных представителей) к категории льготников по родительской плате;
- 20) сведения из страхового медицинского полиса ребенка.