

**Муниципальное общеобразовательное учреждение лицей № 7  
Дзержинского района г. Волгограда**

**ПРИКАЗ**

31 декабря 2011 года

№ 329

**Об утверждении перечня персональных данных**

В целях исполнения Федерального закона «О персональных данных» с учетом изменений и дополнений от 25 июля 2011 года в лице:

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить перечень персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) обрабатываемых в информационных системах лица (приложение №1)
2. Утвердить перечень персональных данных сотрудника обрабатываемых в информационных системах лица (приложение №2)
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.Н. Каинов

**Перечень персональных данных  
обучающихся и их родителей (законных представителей)  
обрабатываемых в информационных системах лица**

**1. Персональные данные обучающихся:**

- данные свидетельства о рождении (паспорта Гражданина РФ – для лиц старше 14 лет);
- данные медицинской карты;
- данные полиса обязательного медицинского страхования;
- адрес проживания ребенка;
- оценки успеваемости ребенка;
- учебные работы ребенка.

**2. Персональные данные родителей (законных представителей):**

- Фамилия, Имя, Отчество;
- дата рождения;
- адрес проживания;
- телефон домашний, мобильный, адрес электронной почты.

**Перечень персональных данных  
сотрудников обрабатываемых  
в информационных системах лица**

- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены при заключении трудового договора или в период его действия;
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2;
- данные документов о прохождении аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;
- иные сведения, которые необходимы для корректного документального оформления правоотношений между работником и лицом.