

Приложение
к Положению о реестре обработки
персональных данных
30.08.2023 № 391

РЕЕСТР
обработки персональных данных

№ п/п	Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
1.	Рассмотрение резюме (анкет) соискателей на вакантные должности в целях заключения трудового договора	Отдел кадров	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

№ п/п	Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
2.	Оформление (прием) на работу	Отдел кадров	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 декабря 2014 г. № 5; иные законодательные акты)	Не передаются	После увольнения – 55 лет (п. 673 Перечня)
3.	Формирование, ведение и хранение личных дел работников	Отдел кадров	Сотрудники, 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. 6, абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона	Не передаются	После увольнения – 55 лет (п. 673 Перечня)
4.	Ведение трудовых	Отдел кадров	Сотрудники	В соответствии с Постановлением Министерства труда Республики Беларусь 9 марта 1998 г. № 30 Об утверждении Инструкции о порядке ведения трудовых книжек работников (с изменениями Постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 1 июня 2011 г. № 40)	абз. 8 ст. 6 Закона после увольнения – абз. 20 ст.6 Закона	Не передаются	Трудовые книжки – до востребования (п. 681 Перечня); книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним –50 лет (п. 683 Перечня)

№ п/п	Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
5.	Ведение телефонного справочника	Отдел кадров	Сотрудники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, номер служебного телефона(при наличии), номер мобильного телефона, дата рождения, адрес проживания	Согласие либо абз. 8 ст. 6 Закона (п. 1 ч.1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК),	Не передаются	1 месяц после увольнения
6.	Формирование и ведение резерва кадров	Отдел кадров	Сотрудники, иные граждане	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, сведения об образовании, о трудовой деятельности, контактный номер телефона	Согласие либо абз. 16 ст. 6 Закона	Не передаются	1 год
7.	Применение мер поощрения	Отдел кадров	Сотрудники	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 гос. наградами	55 лет (п. 204 Перечня)

№ п/п	Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
8.	Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности	Отдел кадров	Сотрудники	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 , 102.4 Перечня)
9.	Предоставление трудовых и социальных отпусков	Отдел кадров	Сотрудники, 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, абз. 3 п. 2 ст. 8 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)
10.	Предоставление гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством о труде	Отдел кадров	Сотрудники, 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)

№ п/п	Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
11.	Изменение и прекращение трудового договора	Отдел кадров	Сотрудники	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 ТК)	Не передаются	После увольнения – 75 лет (п. 21.3 Перечня)
12.	Ведение воинского учета	Отдел кадров	Сотрудники – военнообязанные, члены их семей	В соответствии с постановлением Министерства обороны Республики Беларусь от 27 января 2020 г. № 5 «Об установлении форм документов воинского учета»	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 9 Закона Республики Беларусь от 5 ноября 1992 г. № 1914-ХП “О воинской обязанности и воинской службе”)	Местные исполнительные и распорядительные органы, военные комиссариаты, органы государственной безопасности и иные государственные органы, осуществляющие воинский учет	5 лет (п. 657 Перечня)
13.	Оформление необходимых для назначения пенсии документов	Отдел кадров	Сотрудники	В соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-ХП “О пенсионном обеспечении”	абз. 8 ст. 6 Закона	Орган, осуществляющий пенсионное обеспечение	До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение

№ п/п	Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
14.	Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц	Отдел кадров	Сотрудники, 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)
15.	Рассмотрение индивидуальных трудовых споров	Отдел кадров	Сотрудники – 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. 17 ТК)	Стороны индивидуальных трудовых споров (представители профсоюза, нанимателя)	5 лет после урегулирования спора (п. 473 Перечня)
16.	Подача сведений Индивидуально персонифицированного учета в ФСЗН (формы ПУ-1, ПУ-2)	Отдел кадров	Сотрудники	Паспортные данные*; сведения о трудовой деятельности; данные страхового свидетельства государственного социального страхования	Абз. 7, 8 ст. 6 Закона №99-З; Закон РБ от 06.01.1999. №230-З «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного социального страхования; п.15 постановления Совмина РБ от 08.07.1997 № 837	Органы ФСЗН	5 лет (п.604.2 Перечня)

№ п/п	Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
17.	Ведение учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	Председатель первичной профсоюзной организации учреждения образования	Сотрудники, в том числе бывшие, члены их семей	В соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Республики Беларусь	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	1 месяц после увольнения, если отсутствует право состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий
18.	Ведение учета нуждающихся в оздоровлении и санаторно-курортном лечении	Председатель первичной профсоюзной организации учреждения образования	Сотрудники, несовершеннолетние дети работника, их другой родитель	В соответствии с Положением о порядке направления населения на санаторно-курортное лечение и оздоровление, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 28 августа 2006 г. № 542	абз. 8 ст. 6, абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона	Республиканский центр по оздоровлению и санаторно-курортному лечению населения (в городе, районе по месту регистрации организации)	В соответствии с Главой 8 перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по здравоохранению, физической культуре и спорту, туризму, с указанием сроков хранения, установленного приказом Министерства юстиции Республики Беларусь, Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 1 апреля 2019 г. № 11

№ п/п	Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
19.	Ведение учета фактически отработанного времени	Наумова И.А., Ковалева Л.В., Потуга С.Д.	Сотрудники	Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, занимаемая должность работника, сведения о времени нахождения или отсутствии на рабочем месте	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 110 ТК)	Не передаются	3 года (п.п. 184 Перечня)
20.	Аттестация работников	Председатель аттестационной комиссии, Демина А.В.	Сотрудники, 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. 699 Перечня) аттестационные листы, характеристики – в течение срока хранения личного дела работника; Документы о проведении аттестации и установлении квалификации, присвоении классов, не вошедшие в состав личных дел (характеристики, аттестационные листы, справки и др.) – 3 года (п. 671 Перечня)

№ п/п	Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
21.	Для использования электронной почты: sh13@zhlobinedu.by	Заведующий библиотекой, библиотекарь, Гаев А.Г.	Сотрудники, обучающиеся, иные лица	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника. Персональные данные иных лиц – в зависимости от цели обработки	В зависимости от цели обработки персональных данных	Компания beCloud; В зависимости от цели обработки персональных данных	На срок, необходимый Оператору для достижения целей обработки
22.	Для использования сайта учреждения образования: sh13.zhlobinedu.by	Гаев А.Г.	Сотрудники, обучающиеся	Фамилия, собственное имя, отчество, фотография, видео	Согласие – ст. 5 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-3 ”О защите персональных данных“	Компания beCloud; посетители сайта	На срок, необходимый Оператору для достижения целей обработки
23.	Для использования групп/сообществ учреждения образования в социальных сетях	Гаев А.Г., Заместитель директора по воспитательной работе, педагоги-организаторы	Сотрудники, обучающиеся	Фамилия, собственное имя, отчество, фотографии, видео	Согласие – ст. 5 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-3 ”О защите персональных данных“	Социальные сети, посетители групп/сообществ в социальных сетях	На срок, необходимый Оператору для достижения целей обработки
24.	Применение системы видеонаблюдения в интересах обеспечения общественного порядка	Гаев А.Г., Контролер Департамента охраны МВД Республики Беларусь	Сотрудники, 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

№ п/п	Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
25.	Ведение корпоративной сети	Гаев А.Г.	Сотрудники, иные лица, сведения о которых содержатся в указанных информационных ресурсах	В зависимости от цели обработки	В зависимости от цели обработки	Не передаются	В зависимости от цели обработки
26.	Применение системы контроля и управления доступом в интересах обеспечения пропускного режима и учета рабочего времени	Гаев А.Г.	Сотрудники, обучающиеся	Фамилия, собственное имя, отчество, должность (для сотрудников), класс (для учащихся), время прихода и ухода	абз. 8 ст. 6 Закона абз. 20 ст. 6 Закона (ст. 110 ТК)	Не передаются	3 года (п.п. 205, 489 Перечня)
27.	Учет посетителей	Контролер Департамента охраны МВД Республики Беларусь	Посетители	Фамилия, собственное имя, отчество	абз. 20 ст. 6 Закона	Не передаются	До востребования, но не более 2 лет
28.	Учет прохода сотрудников и обучающихся (в случае отсутствия пропуска)	Контролер Департамента охраны МВД Республики Беларусь	Сотрудники, обучающиеся	Фамилия, собственное имя, отчество, должность (для сотрудников), класс (для учащихся)	абз. 20 ст. 6 Закона	Не передаются	До востребования, но не более 2 лет

№ п/п	Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
29.	Предварительная запись на личный прием	Секретарь учебной части, секретарь	Лица, обратившиеся для личного приема	Фамилия, собственное имя, отчество, место жительства, контактный номер телефона, суть обращения	Абз. 20 статьи 6 Закона, п. 7 ст. 6 Закона «Об обращениях граждан и юридических лиц»	Не передаются	5 лет (п. 60 Перечня)
30.	Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц	Ответственный работник, секретарь учебной части, секретарь	Лица, направившие обращения; иные лица, чьи данные указаны в обращении	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. № 300-3 "Об обращениях граждан и юридических лиц")	Не передаются	5 лет (п. 76 Перечня)
31.	Осуществление административных процедур	Секретарь учебной части, 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. № 433-3 "Об основах административных процедур")	Не передаются	3 года (п. 100 Перечня)
32.	Оформление документов о премировании работников	Секретарь учебной части, секретарь	Сотрудники	Фамилия, собственное имя, отчество, должность	абз. 8 ст. 6 Закона; ст. 196 ТК	Не передаются	3 года (п. 181 Перечня)

№ п/п	Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
33.	Ведение системы учета документооборота	Секретарь учебной части, секретарь	Сотрудники, обучающиеся, 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
34.	Составление характеристик обучающихся	Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, классные руководители 1-11 классов	Обучающиеся	Фамилия, собственное имя, отчество; класс; информация, необходимая для обеспечения цели обработки	абз. 20 ст. 6 Закона	В зависимости от цели обработки	На срок, необходимый Оператору для достижения целей обработки
35.	Выдача направлений на медосмотр; выдача справок	Медицинский работник	Обучающиеся	Фамилия, собственное имя, отчество; сведения медицинского характера	абз. 20 ст. 6 Закона	Военный комиссариат Жлобинского района; Учреждения здравоохранения	На срок, необходимый Оператору для достижения целей обработки
36.	Ведение алфавитной книги	Секретарь учебной части, секретарь	Обучающиеся	Фамилия, собственное имя, отчество; дата зачисления	абз. 20 ст. 6 Закона	Не передаются	50 лет (п. 748 Перечня)

№ п/п	Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
37.	Ведение классных журналов	Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, классные руководители 1-11 классов, учителя - предметники, педагоги дополнительного образования, учителя-дефектологи	Обучающиеся; родители обучающихся (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, необходимые для обеспечения цели обработки	абз. 20 ст. 6 Закона	Не передаются	Для журналов – 5 лет; Для сводной ведомости успеваемости – 25 лет (п. 752 Перечня)
38.	Проведение и анализ анкетирования учащихся и их законных представителей	Гаев А.Г., классные руководители 1-11 классов, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе,	Обучающиеся и их законные представители	Информация, необходимая для обеспечения цели обработки	Согласие – ст. 5 Закона	Не передаются	На срок, необходимый Оператору для достижения целей обработки

№ п/п	Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
39.	Ведение личных карточек обучающихся	Секретарь учебной части, секретарь; классные руководители 1-11 классов	Обучающиеся	Сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; сведения о родителях (лицах, их замещающих); сведения о семье; данные об образовании; иные данные, необходимые для обеспечения цели обработки	абз. 20 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 747.1 Перечня)
40.	Ведение документов, необходимых для обеспечения образовательного процесса	Ответственный работник	Сотрудники, обучающиеся	Информация, необходимая для обеспечения цели обработки	Согласие – ст. 5 Закона абз. 20 ст. 6 Закона Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г. №243-З (с изменениями и дополнениями по состоянию на 06.03.2023 г.)	В зависимости от цели обработки	п.п. 326-358 Перечня; в случаях, не предусмотренных в Перечне – на срок, необходимый Оператору для достижения целей обработки
41.	Подготовка документов, необходимых для изготовления банковской платежной карточки «Карта учащегося» ОАО «Беларусбанк»	Гаев А.Г.	Обучающиеся	Фамилия, собственное имя, отчество, класс, дата рождения, класс, дата окончания обучения, контактный телефон, электронная почта, фотография	Согласие – ст. 5 Закона	ОАО «Беларусбанк»	На срок, необходимый Оператору для достижения целей обработки

№ п/п	Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
42.	Ведение документов по учету и движению детей (списки, отчеты и др.);	Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, классные руководители 1-11 классов; воспитатели ГПД, воспитатели ДО, педагоги дополнительного образования, учителя-дефектологи; педагоги-организаторы; педагоги-психологи; педагоги социальные; медицинские сотрудники, секретарь учебной части, секретарь	Обучающиеся	Фамилия, собственное имя, отчество; класс; информация, необходимая для обеспечения цели обработки	Согласие – ст. 5 Закона абз. 20 ст. 6 Закона	Отделу образования Жлобинского районного исполнительного комитета; Военному комиссариату Жлобинского района; Учреждениям здравоохранения Жлобинского района; Жлобинскому районному исполнительному комитету; а также по запросу контрольным и надзорным органам, правоохранительным органам, суду	3 года (п. 746 Перечня)