

### 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 по 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. № 99-3 ”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 - 55 лет (п.673 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.6, абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона	Не передаются	После увольнения - 55 лет (п.673 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.6 Закона после увольнения – абз. 20 ст. 6 Закона	Не передаются	Трудовые книжки – на срок трудовой деятельности (после увольнения – до востребования) (п. 681 Перечня); книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним – 50 лет (п. 683 Перечня)

Ведение телефонного справочника	Инспектор по кадрам	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, номер служебного (мобильного) телефона	абз. 8 ст. 6 Закона (п. 1 ч.1 ст. 55, ч.1 ст. 132 ТК)	Не передаются	1 месяц после увольнения
Ведение корпоративной сети, системы учета документооборота	Секретарь, инспектор по кадрам, инженер – программист	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	Инспектор по кадрам, заместители директора по учебной работе, заместитель директора по хозяйственной 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. 133 ТК)	Могут передаваться третьим лицам	3 года (п.п.205, 489 Перечня)
Командирование	Инспектор по кадрам	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, паспортные данные, сведения о	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 93, 95 ТК)	Могут передаваться третьим лицам (при покупке билетов,	3 года при служебных командировках за границу – 10 лет (п. 697 Перечня)

			<p>проездных документах, бронировании гостиниц и иные сведения, предусмотренные законодательством и (или) необходимые для организации командировки</p>		<p>бронировании гостиницы, в организацию по месту командирования)</p>	
<p>Выплата заработной платы</p>	<p>Директор, заместители директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по хозяйственной работе</p>	<p>Работники, члены их семей</p>	<p>Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные</p>	<p>абз. 8 ст. 6 Закона (п. 4 ч. 1 ст. 55 ТК)</p>	<p>Банки, налоговые и иные государственные организации</p>	<p>55 лет (п. 204 Перечня)</p>
<p>Применение мер поощрения</p>	<p>Инспектор по кадрам, директор, заместители директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель</p>	<p>Работники</p>	<p>Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения, послужившие основанием для поощрения</p>	<p>абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 196 ТК)</p>	<p>Передаются третьим лицам при представлении к награждению благодарностями, грамотами, почетными грамотами этих лиц, а также при представлении к</p>	<p>55 лет (п. 21.3 Перечня)</p>

	директора по хозяйственной работе, председатель профсоюзной организации				награждению государственными наградами	
Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности	Секретарь, инспектор по кадрам, заместители директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по хозяйственной работе	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 , 122.4 Перечня)
Предоставление гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством 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	Заместители директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по хозяйственной работе, инспектор по кадрам	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, абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона (глава 12 ТК)	Не передаются	Графики трудовых отпусков – 1 год (п. 702 Перечня); приказы о предоставлении трудовых отпусков – 3 года (п. 21.4 Перечня). По социальному отпуску – 55 лет (п. 21.3 Перечня)
Аттестация работников	Заместители директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по хозяйственной 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. 705 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. 707 Перечня)
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, заместители директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по хозяйственной работе	Работники	Паспортные данные, сведения о занимаемой должности	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 220 <sup>1</sup> ТК)	Организации, осуществляющие профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	3 года (п. 21.4, 122.4 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	абз. 8 ст. 6 Закона (главы 3, 4 ТК)	Не передаются	После увольнения – 55 лет (п. 21.3, 122.3 Перечня)

			докладные записки и иные сведения, послужившие основанием для изменения, прекращения трудового договора			
Проверка декларации о доходах и имуществе	Инспектор по кадрам	Лица, согласно ст. 30 Закона Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. № 305-З «О борьбе с коррупцией»	Паспортные данные, сведения о семейном и имущественном положении – в соответствии с формой декларации	абз. 20 ст. 6 Закона (ст.ст. 29, 30 и 32 Закона Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией»)	Государственные органы, иные организации, должностные лица, определенные законодательными актами	5 лет (п. 669 Перечня)
Ведение воинского учета	Инспектор по кадрам	Работники – 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-ХІІ «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. 691 Перечня)
Ведение учета нуждающихся в оздоровлении и	Инспектор по кадрам; учитель, являющийся	Работники, несовершеннолетни	В соответствии с Положением о порядке направления населения	абз. 8 ст. 6, абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона	Республиканский центр по оздоровлению и	В соответствии с Главой 8 перечня документов



санаторно-курортном лечении	председателем профсоюзного комитета	е дети работника, их другой родитель	на санаторно-курортное лечение и оздоровление, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 28 августа 2006 г. № 542		санаторно-курорт ному лечению населения (в городе, районе по месту регистрации организации)	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
--------------------------------	---	---	---	--	---	--

Ведение учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	Инспектор по кадрам; учитель, являющийся председателем профсоюзного комитета	Работники, 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
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. 640.2, 642 Перечня)
Оформление необходимых для назначения пенсии документов	Инспектор по кадрам	Работники	В соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-ХІІ "О пенсионном обеспечении"	абз. 8 ст. 6 Закона	Орган, осуществляющий пенсионное обеспечение	До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение

<p>Обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p>	<p>Инспектор по кадрам; учитель, являющийся председателем профсоюзного комитета</p>	<p>Работники</p>	<p>Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности</p>	<p>абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 224 ТК; глава 16 Положения о страховой деятельности в Республике Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 25 августа 2006 г. № 530)</p>	<p>Белгосстрах</p>	<p>3 года</p>
<p>Расследование несчастных случаев в учреждении</p>	<p>Заместители директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по хозяйственной работе</p>	<p>Работники</p>	<p>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</p>	<p>абз. 8 ст. 6, абз. 3 ст. 8 Закона (п. 6 ч. 1 ст. 55 ТК)</p>	<p>Белгосстрах, представители профсоюза, нанимателя</p>	<p>10 лет (п. 512 Перечня)</p>

			профессиональных заболеваний»			
Рассмотрение индивидуальных трудовых споров	Заместители директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по хозяйственной работе,	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. 17 ТК)	Стороны индивидуальных трудовых споров (представители профсоюза, нанимателя)	5 лет после урегулирования спора (п. 495 Перечня)
Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц	Директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по хозяйственной работе, секретарь, инспектор по кадрам	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. № 300-3 "Об обращениях граждан и юридических лиц")	Не передаются	5 лет (п. 85 Перечня)
Осуществление административных процедур	Директор, заместители директора по	Заявители, третьи лица	В соответствии с перечнем административных	абз. 20 ст. 6 Закона (ст.ст. 14 и 15 Закона	Не передаются	3 года (п. 100 Перечня)

	учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, секретарь, инспектор по кадрам, инженер – программист		процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200	Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-3 ”Об основах административных процедур“)		
Применение системы видеонаблюдения в интересах обеспечения пропускного режима в учреждении	Заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по хозяйственной работе, сотрудники Департамента охраны, сторож, инженер - программист	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;	Заместители директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной	Обучающиеся и их родители (законные представители)	Сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; сведения о родителях (лицах, их	Согласие – ст. 5 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-3 ”О защите	Могут передаваться третьим лицам (Учреждения здравоохранения, управление по	Согласно п. 228-268, 291-307, 308-337 Перечня (Раздел 4, главы 14, 16, 17)

сопровождение сайта, ТГ-канала и официальных социальных сетей учреждения образования; заполнение базы данных «Реестр обучающихся»; заполнение базы данных по питанию; составление материалов для социального расследования	работе, классные руководители 1-11 классов, учителя – предметники, воспитатель ГПД, служба СППС, педагоги дополнительного образования, инженер - программист		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)	персональных данных“; абз. 8 ст. 6 Закона	образованию Первомайского района г. Минска, АСОД, система Schools.by, Центр обеспечения УО, военный комиссариат Первомайского района г. Минска), а также по запросу контрольным и надзорным органам, правоохранительным органам, суду.	
--	--	--	---	---	--	--

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