

Реестр

обработки персональных данных в учреждении образования

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
Организационная деятельность							
1.	Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц	Директор, заместитель директора, секретарь	Лица, направившие обращение; иные лица, чьи персональные данные указаны в обращении	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) (далее – ФИО); инициалы; адрес места жительства (места пребывания); адрес электронной почты, суть обращения; иные персональные данные, указанные в обращении.	Абз. 20 ст. 6 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З "О защите персональных данных" (далее – Закон); абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; п. 1 ст. 3 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З "Об обращениях граждан и юридических лиц".	Не передаются.	п. 85 - 5 л.
2.	Предварительная запись на личный прием	Секретарь	Лица, обращающиеся на личный прием	ФИО; контактный телефон; суть вопроса.	Абз. 20 ст. 6 Закона; п. 7 ст. 6 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З "Об обращениях граждан и юридических лиц".	Не передаются.	п. 94 – 5 л.
3.	Осуществление административных процедур	Директор, секретарь	Учащиеся, их законные представители	В соответствии со ст. 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З "Об основах административных процедур", Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 "Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан".	Абз. 21 ст. 6 Закона; абз. 12 п. 2 ст. 8 Закона; Закон Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З "Об основах административных процедур".	Не передаются.	п. 458 – 5 л.
4.	Заключение и исполнение гражданско-	Лица, уполномоченные на подписание	Стороны договора	ФИО; иные данные в соответствии с условиями договора	Абз. 15 ст. 6 Закона; абз. 20 ст. 6 Закона; п. 2 ст. 59 Кодекса	Не передаются	п. 392 – 55 лет***

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
	правовых договоров	договора		(при необходимости).	Республики Беларусь об образовании (далее – КОО). В случае заключения договора с физ. лицом – обработка на основании договора с субъектом персональных данных (абз. 15 ст. 6 Закона); в случае заключения договора с юр. лицом – обработка персональных данных, которая является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абз. 20 ст. 6 Закона, ст. 49, п. 5 ст. 186 Гражданского кодекса Республики Беларусь).		
5.	Ведение официального интернет-сайта УО	Директор, лицо, уполномоченное на ведение интернет-сайта	Педагогические работники; обучающиеся; посетители интернет-сайта	Фотоизображение (видеозапись) субъекта персональных данных; ФИО; должность; курс; группа, иные сведения.	ст. 5 Закона; абз. 8 ст. 6 Закона; абз. 20 ст. 6 Закона ¹ .	Уполномоченные лица, предоставляющие услуги хостинга.	передача архивной копии интернет-сайта осуществляется в порядке, определенном Правилами работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций, утв. постановлением Министерства юстиции Республики

¹ Определение правового основания производится в каждом конкретном случае с учетом объема обрабатываемых персональных данных субъекта и содержания новости.

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
							Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 20.
6.	Размещение сведений о руководстве колледжа на сайте УО	Директор, лицо, уполномоченное на ведение интернет-сайта УО	Руководство колледжа	ФИО; должность; номер служебного телефона, фотографическое изображение; график приема граждан, иные сведения	<i>Правовое основание зависит от цели размещения информации и объема, размещаемых на сайте сведений.</i> абз. 8 ст. 6 Закона; абз. 20 ст. 6 Закона; ст. 5 Закона; п. 7 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 29 апреля 2010 г. № 645“ О порядке функционирования интернет-сайтов государственных органов и организаций»	Пользователи сайта	<i>Определяются УО с учетом требований ст. 4 Закона.</i> <u>1 год</u>
7	Размещение фотографий работников и обучающихся на Доске Почета (в колледже и на сайте УО)	Директор, лицо, уполномоченное на ведение интернет-сайта	Работники колледжа, учащиеся колледжа	ФИО; должность, фотографическое изображение	Ст. 196 ТК Республики Беларусь; Абз. 8 ст. 6 Закона Абз. 20 ст. 6 Закона Положение о Доске Почета, утв. приказом директора ГГЭК им. И. Счастливого от 26.01.2018 № 32	Пользователи сайта	<i>1 год</i>
8.	Взаимодействие с гражданами и организациями посредством социальных сетей и мессенджеров	Директор, заместитель директора, лицо, уполномоченное на выполнение данной работы	Педагогические работники; учащиеся; подписчики	Фотоизображение (видеозапись) субъекта персональных данных; ФИО; должность; курс; группа, иные сведения.	Ст. 5 Закона абз. 8 ст. 6 Закона абз. 20 ст. 6 Закона	Instagram, Telegram и др.	<i>С учетом сроков, установленных законодательством.</i> <u>1 год</u>
9.	Организация оказания медицинской помощи	Медицинский работник государственной организации	Учащиеся	ФИО учащегося, курс, группа, сведения о состоянии здоровья, сведения о вакцинации.	Абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; п. 4 ст. 41 КОО; приказ Министерства здравоохранения Республики	Могут передаваться в организации здравоохранения.	<u>п. 53 – 5 л.**</u> п. 60 – 3 г. п. 64 – 3 г. п. 220 – 1 г.

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
		здравоохранения, медицинский работник УОСО			Беларусь от 5 сентября 2023 г. № 1278 "Об обеспечении оказания медицинской помощи обучающимся в возрасте до 18 лет".		
10.	Организация работы библиотеки	Библиотекарь	Учащиеся, педагогические работники	ФИО учащегося, курс, группа	Абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 3 п. 3 ст. 133, п. 7 ст. 145 Кодекса Республики Беларусь о культуре.	Не передаются	п.1234 – 3 года***
11.	Осуществление видеонаблюдения: для охраны имущества и физических лиц и организации пропускной системы	Директор, заместитель директора, лицо, на которое возложены функции по обеспечению функционирования системы видеонаблюдения и обработке видеозаписей, их хранению и уничтожению	Лица, попавшие в охват объективов видеокамер	Видеоизображение человека.	Абз. 20 ст. 6 Закона; Закон Республики Беларусь от 8 ноября 2006 г. № 175-3 "Об охранной деятельности в Республике Беларусь".	Организации, осуществляющие охранную деятельность.	30 суток
	Абз. 20 ст. 6 Закона, п. 6 ст. 6 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-3 "Об обращениях граждан и юридических лиц" ² .				Не передается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.	Не более 30 суток	
	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", постановления Совета Министров					30 суток (абз. 4 п. 20 Положения о применении систем безопасности и систем видеонаблюдения, утв.	
	для организации личного приема граждан						
	для целей функционирования республиканской системы мониторинга общественной безопасности ³						

² В случае, если такое решение принято руководителем УОСО.

³ Не является непосредственным процессом УОСО в случае, если обработка видеозаписей с видеокамер, установленных для указанных целей, им не осуществляется. Для целей обеспечения прозрачности обработки персональных данных субъектов процесс целесообразно отразить в документе, определяющем политику УОСО по видеонаблюдению.

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
					Республики Беларусь от 11 декабря 2012 г. № 1135 "Об утверждении Положения о применении систем безопасности и систем видеонаблюдения", от 30 декабря 2013 г. № 1164 "О критериях отнесения объектов к числу подлежащих обязательному оборудованию средствами системы видеонаблюдения за состоянием общественной безопасности".		постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 11 декабря 2012 г. № 1135).
12.	Контроль за соблюдением пропускного режима при осуществлении образовательного процесса	Директор, заместитель директора, лицо, на которое возложены соответствующие функции, (контролёр Ленинского (г. Гродно) отдела Департамента охраны Министерства внутренних дел)	Учащиеся, иные лица	ФИО, паспортные данные, иные сведения необходимые для ведения журнала учета регистрации посетителей.	Абз. 20 ст. 6 Закона; Закон Республики Беларусь от 8 ноября 2006 г. № 175-З "Об охранной деятельности в Республике Беларусь"; ст. 83 КОО, п. 9 Правил безопасности организации образовательного процесса, организации воспитательного процесса при реализации образовательных программ профессионально-технического, среднего специального и высшего образования, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 3 августа 2022 г. № 227; Инструкция о порядке организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в УО «Гродненский государственный	Не передаются, кроме случаев, предусмотренных законодательством.	С учетом сроков, установленных законодательством. п. 1485 – 5 лет***

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
					электротехнический колледж имени Ивана Счастливого», утв. приказом директора колледжа от		
13.	Организация архивного хранения	Директор, заместитель директора, работники колледжа, секретарь, делопроизводитель	Педагогические работники, иные работники УО, учащиеся, законные представители обучающихся	Определяются с учетом цели обработки персональных данных.	абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З "Об архивном деле и делопроизводстве".	Не передаются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.	С учетом сроков, установленных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 "О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь", постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 28 ноября 2022 г. № 450 "О перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства образования".
14.	Ведение системы учета документооборота	Директор, заместитель директора, секретарь, инспектор	Работники УО, учащиеся, иные лица, сведения	ФИО, занимаемая должность работника УО, ФИО учащихся.	абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; абз. 8 ст. 6 Закона (в отношении работников); Закон Республики Беларусь	Не передаются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.	С учетом сроков, установленных законодательством. 84 – 3 года

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
		по кадрам	о которых содержатся в указанных информационных ресурсах		от 25 ноября 2011 г. № 323-3 "Об архивном деле и делопроизводстве"; Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-3 "Об электронном документе и электронной цифровой подписи" ⁴ .		
15.	Организация учета материальных ценностей	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер	Работники УО	ФИО, занимаемая должность работника УО.	абз. 8 ст. 6 Закона; ст. 405 Трудового кодекса Республики Беларусь.	Не передаются	п. 1098 – 3 г. ***
16.	Инвентаризация	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер	Работники УО	ФИО, занимаемая должность работника УО.	Абз. 20 ст. 6 Закона; ст. 13 Закона Республики Беларусь от 12 июля 2013 г. № 57-3 "О бухгалтерском учете и отчетности"	Не передаются	С учетом сроков, установленных законодательством. 1471 – 3 года После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет
17.	Прохождение практики студентами (учащимися)	Заведующий отделением, заместитель директора по ПО, мастера	Лица, направленные для прохождения практики	ФИО практиканта, место прохождения практики, план прохождения практики	Абз. 20 ст. 6 Закона; п. 3 ст. 212 КОО; Положение о практике студентов, курсантов, слушателей, утв.	Не передаются	п. 935 – 1 г. п. 936 – 3 г. п. 937 – 3 г.

⁴ В случае ведения электронного документооборота.

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
		производственног о обучения, руководители структурных подразделений			<p>постановлением Совета Министров Республики Беларусь 3 июня 2010 г. № 860;</p> <p>Положение о практике учащихся, курсантов, осваивающих содержание образовательных программ среднего специального образования, утв. постановлением Совмина от 31.08.2022 № 572;</p> <p>Положение об организации производственного обучения учащихся, курсантов, осваивающих содержание образовательных программ профессионально-технического образования, утв. постановлением Совмина от 29.07.2022 № 497</p>		
18.	Проведение "прямых телефонных линий"	Директор, заместитель директора	Лица, обратившиеся на "прямую телефонную линию", иные лица, чьи персональные данные указаны в ходе проведения "прямой телефонной линии"	В соответствии с реквизитами регистрационно-контрольной карточки, утв. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 23 июля 2012 г. № 667.	<p>Абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; абз. 2 пп. 1.1 п. 1 Директивы Президента Республики Беларусь от 27 декабря 2006 г. № 2 "О де бюрократизации государственного аппарата и повышении качества обеспечения жизнедеятельности населения", постановление Совета Министров Республики Беларусь от 23 июля 2012 г. № 667</p> <p>"О некоторых вопросах работы с обращениями</p>	Не передаются.	<p>п. 93 – 1 г. п. 95 - 5 л. п. 96 – 5 л.</p> <p><u>1578– 6</u> <u>месяцев***</u></p>

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
					граждан и юридических лиц“).		
Образовательная деятельность							
19.	Прием документов для приема (зачисления) для получения профессионально-технического образования	Директор, заместители директора, другие работники УО, являющиеся членами приемной комиссии, секретарь	Несовершеннолетние, их законные представители	ФИО учащегося, дата рождения, номер и дата выдачи свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность, ФИО законных представителей, медицинская справка о состоянии здоровья *(иной объем персональных данных в соответствии со ст. 174 КОО).	абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; ст. 174 КОО; Правила приема лиц для получения профессионально-технического образования утв. постановлением Совмина от 29.07.2022 № 497	Не передаются.	п. 786-788 – 55 л. п. 789 – 1 г.
20.	Прием документов для приема (зачисления) для получения среднего специального образования	Директор, заместители директора, другие работники УО, являющиеся членами приемной комиссии, секретарь	Несовершеннолетние, их законные представители	ФИО учащегося, дата рождения, номер и дата выдачи свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность, ФИО законных представителей, медицинская справка о состоянии здоровья *(иной объем персональных данных в соответствии со ст. 192 КОО).	абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; ст. 192 КОО; Правила приема лиц для получения среднего специального образования утв. Указом Президента Республики Беларусь от 27.01.2022 № 23	Не передаются.	п. 786-788 – 55 л. п. 789 – 1 г.
21.	Ведение личных дел обучающихся	Директор, заместители директора, педагогические работники, секретарь	Учащиеся, их законные представители	Заявление, медицинская справка о состоянии здоровья, личная карточка учащегося, документы,	абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; Инструкция по делопроизводству в государственных органах,	Не передаются.	п. 891. – 55 л. п. 892 – 1 г.

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
		учебной части, члены приемной комиссии		подтверждающие право на льготы, свидетельство об общем базовом образовании, выписки из приказов руководителя УО, имеющие отношение к учащемуся, иные документы, установленные законодательством.	<p>иных организациях, утв. постановлением Минюста от 19.01.2009 № 4;</p> <p>Правила работы архивов государственных органов и иных организаций, утв. постановлением Минюста от 24.05.2012 № 143.</p> <p>п.22 Положения об учреждении среднего специального образования, утв. постановлением Минобразования от 19.08.2022 № 272.</p> <p>Положение о порядке формирования, ведения, пользования и хранения личных дел обучающихся, утв. приказом директора ГГЭК им. И. Счастного от 02.11.2023 № 422</p>		
22.	Ведение алфавитных книг обучающихся (отдельно по уровню профессионально-технического и среднего специального образования)	Секретарь учебной части	Учащиеся	ФИО учащегося, дата рождения, пол, иные сведения	<p>абз. 20 ст. 6 Закона; пункт 23 Положения об учреждении среднего специального образования, утв. постановление Министерства образования Республики Беларусь 19.08.2022 № 272</p> <p>Письмо Министерства образования Республики Беларусь 18.09.2023 № 03-02-14/10400/д</p>	Не передаются.	п. 888 – 55 л.

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
23.	Текущая и промежуточная аттестация учащихся	Заместитель директора, педагогические работники	Учащиеся, их законные представители	ФИО учащегося, пол, дата рождения, сведения об успеваемости, сведения о состоянии здоровья, сведения об оздоровлении; ФИО законных представителей обучающегося, место жительства законных представителей, контактный номер телефона.	<p>абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; п. 4 ст. 160 КОО; Правила проведения аттестации учащихся при освоении содержания образовательных программ общего среднего образования, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 11 июля 2022 г. № 184.</p> <p>ст. 177 КОО Правила проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ профессионально-технического образования, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 16.09.2022 № 314</p> <p>Ст. 193 КОО</p> <p>Правила проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 23.08.2022 № 282</p>	Для передачи сведений управлениям (отделам) образования необходимо надлежащее правовое основание.	п. 796 – 5 л. п. 793 – 25 л.

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
24.	Ведение журналов учета теоретического обучения Ведение журнала учета производственного обучения	Педагогические работники	Учащиеся, их законные представители	ФИО учащегося, дата рождения, группа, сведения об успеваемости, ФИО законных представителей, контактный номер телефона, иные сведения	абз. 20 ст. 6 Закона; ст. 177 КОО Правила проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ профессионально-технического образования, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 16.09.2022 № 314 Ст. 193 КОО Правила проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 23.08.2022 № 282	Не передаются	п. 899 – 5 л. Журналы учета теоретического обучения 407– 5 лет*** Журналы учета производственного обучения п. 441–3 года***
25.	Освобождение от занятий	Директор, зав. отделение, мастера производственного обучения, кураторы	Учащиеся, их законные представители	ФИО учащегося и законного представителя, адрес проживания, контактный номер телефона, группа, иная информация, изложенная в заявлении.	абз. 16 ст. 6 Закона.	Не передаются.	В течение учебного года. <u>п. 489 – 3 года***</u>
26.	Отчисление для перевода, перевод обучающихся и восстановление лиц	Директор, заместитель директора	Учащиеся, их законные представители	ФИО учащегося и законного представителя, адрес проживания, контактный номер телефона, группа, курс, иная информация,	абз. 20 ст. 6 Закона, п. 12 ст. 20, п. 5 ст. 26, ст. 67, ст. 68 и ст. 69 КОО, Положение о порядке отчисления для перевода,	Иные УО, управления (отделы) образования, КДН	п. 889 – 5 л. <u>п. 390 – 10 лет***</u>

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
	для продолжения получения образования			изложенная в заявлении. При восстановлении сведения, определенные п. 8 Положения о порядке отчисления для перевода, перевода обучающихся и восстановления лиц для продолжения получения образования, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 9 августа 2022 г. № 516.	перевода обучающихся и восстановления лиц для продолжения получения образования, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 9 августа 2022 г. № 516.		
27.	Участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах и т.п.	Заместитель директора, педагогические работники	Учащиеся	ФИО учащегося, группа, курс, предмет, результат участия.	В зависимости от уровня проведения и организатора абз. 20 ст. 6 Закона (пп. 1.21 п. 1 ст.30 КОО) или ст. 5 Закона ⁵ .	Могут передаваться третьим лицам (организаторы олимпиад, конкурсов, семинаров, УО, управления (отделы) образования).	п. 763 – 5 л.
28.	Изготовление и выдача билета учащегося	Директор, педагогические работники, секретарь	Учащиеся	ФИО учащегося, дата рождения, пол, группа, фотография.	абз. 20 ст. 6 Закона; ч. 1 п. 2 ст. 29 КОО или ст. 5 Закона.	Не передаются	На период обучения в учреждении образования
29.	Организация занятий физической культурой	Педагогические работники	Учащиеся	ФИО учащегося, группа, курс, сведения о состоянии здоровья и физической подготовке.	абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; пп. 5.6 п. 5 ст. 17 КОО; ст. 32 Закона Республики Беларусь от 4 января 2014 г. № 125-З "О физической культуре и спорте"; Правила безопасности проведения занятий	Не передаются.	Определяются УО с учетом требований ст. 4 Закона.

⁵ Согласие (в отношении олимпиад, конкурсов и иных мероприятий, проводимых в соответствии с локальными актами организаторов).

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
					физической культурой и спортом, утв. постановлением Министерства спорта и туризма Республики Беларусь от 31 августа 2018 г. № 60.		
30.	Организация и проведение спортивных соревнований	Заместитель директора, педагогические работники, медицинский работник	Учащиеся	ФИО учащегося, группа, сведения о состоянии здоровья и физической подготовке.	абз. 20 ст. 6 Закона, абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона, пп. 5.6 п. 5 ст. 17 КОО, Правила безопасности проведения занятий физической культурой и спортом, утв. постановлением Министерства спорта и туризма Республики Беларусь от 31 августа 2018 г. № 60.	Учреждение-организатор мероприятия (при наличии).	<i>Определяются УО с учетом требований ст. 4 Закона.</i>
31	Организация и проведение итоговой аттестации учащихся	Директор, заместители директора, педагогические работники	Учащиеся, их законные представители	ФИО учащегося, пол, дата рождения, сведения об успеваемости, сведения о состоянии здоровья, сведения об оздоровлении; ФИО законных представителей обучающегося, место жительства законных представителей, контактный номер телефона.	абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; п. 4 ст. 160 КОО; Правила проведения аттестации учащихся при освоении содержания образовательных программ общего среднего образования, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 11 июля 2022 г. № 184. ст. 178 КОО Правила проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных	<i>Для передачи сведений управлениям (отделам) образования необходимо надлежащее правовое основание в случаях, предусмотренных постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 16.09.2022 № 314, 23.08.2022 № 282</i>	п. 803 – 55 л. п. 804 – 5 л. п. 805 – 55 л.

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
					физической культурой и спортом, утв. постановлением Министерства спорта и туризма Республики Беларусь от 31 августа 2018 г. № 60.		
30.	Организация и проведение спортивных соревнований	Заместитель директора, педагогические работники, медицинский работник	Учащиеся	ФИО учащегося, группа, сведения о состоянии здоровья и физической подготовке.	абз. 20 ст. 6 Закона, абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона, пп. 5.6 п. 5 ст. 17 КОО, Правила безопасности проведения занятий физической культурой и спортом, утв. постановлением Министерства спорта и туризма Республики Беларусь от 31 августа 2018 г. № 60.	Учреждение-организатор мероприятия (при наличии).	<i>Определяются УО с учетом требований ст. 4 Закона.</i>
31	Организация и проведение итоговой аттестации учащихся	Директор, заместители директора, педагогические работники	Учащиеся, их законные представители	ФИО учащегося, пол, дата рождения, сведения об успеваемости, сведения о состоянии здоровья, сведения об оздоровлении; ФИО законных представителей обучающегося, место жительства законных представителей, контактный номер телефона.	абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; п. 4 ст. 160 КОО; Правила проведения аттестации учащихся при освоении содержания образовательных программ общего среднего образования, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 11 июля 2022 г. № 184. ст. 178 КОО Правила проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных	<i>Для передачи сведений управлениям (отделам) образования необходимо надлежащее правовое основание в случаях, предусмотренных постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 16.09.2022 № 314, 23.08.2022 № 282</i>	<u>п. 803 – 55 л.</u> <u>п. 804 – 5 л.</u> <u>п. 805 – 55 л.</u>

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
					<p>программ профессионально-технического образования, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 16.09.2022 № 314</p> <p>Ст. 194 КОО</p> <p>Правила проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 23.08.2022 № 282</p>	<i>Члены государственной квалификационной комиссии</i>	
32.	Учет выданных документов об образовании и обучении	Директор, заместители директора, педагогические работники, секретарь	Учащиеся	Согласно формам книги учета и выдачи документов об образовании и книги учета и выдачи документов об обучении.	абз. 20 ст. 6 Закона; ст. 90, 91, 93 КОО; постановление Министерства образования Республики Беларусь от 19 августа 2022 г. № 274 "О документах об образовании, приложениях к ним, золотой, серебряной медалях и документах об обучении".	Отделы, управления, управления образования, ГИАЦ Министерства образования ⁶ .	п. 808 – 55 л. п. 809 – 55 л.

⁶ В порядке, определенном приложением к Инструкции о порядке формирования, ведения и использования централизованного банка данных о документах об образовании, выданных учреждениями образования Республики Беларусь, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 21 февраля 2006 г. № 11.

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
33.	Выдача дубликатов документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении, свидетельства о направлении на работу, справки о самостоятельном трудоустройстве, зачетной книжки, билета учащегося, справки о том, что гражданин является обучающимся	Секретарь, мастер производственного обучения	Учащиеся, выпускники	Согласно утвержденным формам документов	абз. 20 ст. 6 Закона гл. 6 перечня административных процедур, осуществляемых гос. органами и иными организациями по заявлению граждан, утв. Указом Президента РБ от 26.04.2010 № 200	Не передаются (в отдельных случаях – по месту требования, в организации для трудоустройства)	
33.	Выдача свидетельства о направлении на работу	Зам. директора по ПО, секретарь комиссии по распределению выпускников	Выпускники	ФИО и иные сведения, согласно форме документа, утв. постановлением Совмина РБ от 31 августа 2022 г. № 572 «О вопросах реализации образовательных программ»	абз. 20 ст. 6 Закона П. 11 ст. 72 КОО П. 6 ст. 75 КОО	Организации заказчики кадров	Не хранится.
34.	Выдача справки о самостоятельном трудоустройстве	Зам. директора по ПО, комиссии по распределению выпускников	Выпускники	ФИО и иные сведения, согласно форме документа, утв. постановлением Совмина РБ от 31 августа 2022 г. № 572 «О вопросах реализации образовательных программ»	абз. 20 ст. 6 Закона Ст. 77 КОО	Не передаются	Не хранится.
35.	Выдача характеристики	Директор, лицо, уполномоченное на составление характеристики (куратор,	Учащиеся и выпускники УО	Согласно форме характеристики, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь	абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 10 ч. 2 п. 11 Правил приема лиц для получения общего высшего	Не передается либо по запросу в организации (ОВД, военный комиссариат и др.).	Не хранится.

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
		секретарь, делопроизводитель и др.)		от 27 февраля 2023 г. № 58 "О выдаче характеристики".	и специального высшего образования, утв. Указом Президента Республики Беларусь от 27 января 2022 г. № 23.		
36.	Распределение выпускников	Директор, зам. директора по ПО, члены комиссии по распределению выпускников, секретарь комиссии по распределению	Выпускники	ФИО, пол, год рождения, адрес места жительства и иные сведения, предусмотренные формой ведомости распределения (направления на работу), утв. в Приложении 4 к Положению, утв. постановлением Совмина РБ от 31 августа 2022 г. № 572 «О вопросах реализации образовательных программ»	абз. 20 ст. 6 Закона ст.ст. 72-76 КОО п. 16 Положения о порядке распределения, перераспределения, направления на работу, перенаправления на работу, предоставления места работы выпускникам, получившим научно-ориентированное, высшее, среднее специальное или профессионально-техническое образование, утв. постановление Совмина РБ от 31 августа 2022 г. № 572 «О вопросах реализации образовательных программ»	Не передаются	п. 454 – 5 лет ***
37.	Ведение ведомости персонального учета выпускников	Директор, зам. директора по ПО, секретарь комиссии по распределению	Выпускники	ФИО, адрес, телефон (выпускника или родителей) и иные сведения, предусмотренные формой ведомости распределения (направления на работу), утв. в Приложении 5 к Положению о порядке распределения, перераспределения, направления на работу, перенаправления на работу, предоставления места работы выпускникам, получившим научно-ориентированное,	абз. 20 ст. 6 Закона п. 38 Положения о порядке распределения, перераспределения, направления на работу, перенаправления на работу, предоставления места работы выпускникам, получившим научно-ориентированное, высшее, среднее специальное или профессионально-техническое образование, утв. постановление Совмина РБ от 31 августа 2022 г. № 572 «О вопросах реализации образовательных программ»	Не передаются	***451. Ведомости персонального учета выпускников, получивших: 451.1 профессионально-техническое образования 1 год <i>После окончания установленного срока работы по распределению (направлению на работу)</i> 451.2 среднее специальное,

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
				высшее, среднее специальное или профессионально-техническое образование, утв. постановлением Совмина РБ от 31 августа 2022 г. № 572 «О вопросах реализации образовательных программ»			высшее образование - 1 год <i>После окончания установленного срока работы по распределению (направлению на работу)</i>
38.	Сбор сведений о дальнейшем жизнеустройстве выпускников УО	Заместитель директора, куратор, мастер производственного обучения, СППС, секретарь	Выпускники	ФИО выпускника, место учебы (работы).	<i>Для сбора указанных сведений УО необходимо надлежащее правовое основание.</i>	Не передаются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.	п. 810 – 3 г.
39.	Составление и направление в суд искового заявления о возмещении в бюджет средств, затраченных на подготовку специалиста (рабочего)	Директор, зам. директора по ПО, секретарь комиссии по распределению, юрист-консульт	Выпускники, не отработавшие срок обязательной отработки	ФИО, год рождения, адрес, телефон и иные сведения, необходимые для составления искового заявления	абз. 3, 20 ст. 6 Закона ст. 78 КОО ст.ст. 242-243 ГПК РБ п. 8 Положения о порядке распределения, перераспределения, направления на работу, перенаправления на работу, предоставления места работы выпускникам, получившим научно-ориентированное, высшее, среднее специальное или профессионально-техническое образование, утв. постановлением Совмина РБ от 31 августа 2022 г. № 572 «О вопросах реализации образовательных программ» Порядок расчета средств, затраченных государством на подготовку научного	Суды общей юрисдикции	Не хранятся

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
					работника высшей квалификации, специалиста, рабочего, служащего, утв. постановлением Совмина РБ от 31 августа 2022 г. № 572 «О вопросах реализации образовательных программ»		
40.	Составление заявления о возбуждении исполнительного производства для направления в территориальные ОПИ	Юрисконсульт	Должник	ФИО, год рождения, адрес, телефон и иные сведения, необходимые для составления заявления	абз. 3, 20 ст. 6 Закона п. 34-35 Инструкция по исполнительному производству, утв. постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь 07.04.2017 № 67 ст.ст. 42, 43 Закона Республики Беларусь «Об исполнительном производстве» от 24.10.2016 г. № 439-3	Территориальные ОПИ	Не хранятся
Социально-педагогическая, воспитательная и идеологическая работа							
41.	Оказание психологической помощи обучающимся	Педагог-психолог, социальный педагог, зам. директора по ВР	Учащиеся, их законные представители	ФИО учащегося, дата рождения, пол, группа (параллель), результаты психологического тестирования, ФИО законных представителей.	абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; ст. 83 КОО; Закон Республики Беларусь от 1 июля 2010 г. № 153-3 "Об оказании психологической помощи" ⁷ , Положение о социально-педагогической и психологической службе	Не передаются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством ⁸ .	п. 800 – 3 г.

⁷ Согласно ст. 18 Закона Республики Беларусь от 1 июля 2010 г. № 153-3 "Об оказании психологической помощи" требуется согласие на оказание психологической помощи.

⁸ Такие случаи, например, предусмотрены ст. 15 Закона Республики Беларусь от 1 июля 2010 г. № 153-3 "Об оказании психологической помощи".

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
					<p>учреждения образования (иной организации, индивидуального предпринимателя, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность), утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 25 июля 2011 г. № 116.</p> <p>п. 16.8 Положение о постинтернатном сопровождении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, утверждено постановлением Совета Министров Республики Беларусь № 433 от 13.05.2013г.</p>		
42.	Выявление детей, находящихся в социально-опасном положении	Директор, педагогические работники, педагог-психолог, социальный педагог	Учащиеся, их законные представители	Информация, имеющаяся в распоряжении УО, информация, поступившая из отдела образования, от других государственных органов и иных организаций.	абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; ч. 1 ст. 117 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье (далее – КоБС); гл. 3 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 15 января 2019 г. № 22 "О признании детей находящимися в социально опасном положении" (далее –	Отдел (управление) образования по месту нахождения детей.	п. 843 – 3 г.

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
					постановление № 22.		
43.	Организация и проведение социального расследования	Директор, заместитель директора, педагогические работники, педагог-психолог, социальный педагог, иные лица в соответствии с п. 10 постановления № 22	Учащиеся, их законные представители	Акт обследования условий жизни и воспитания ребенка (детей), в котором отражаются сведения о ребенке (детях), родителях ребенка, иных гражданах, проживающих совместно с семьей и участвующих в воспитании ребенка (детей), а также о наличии либо отсутствии критериев и показателей социально опасного положения, установленных постановлением № 22, иная информация о ребенке и его родителях, имеющая значение в соответствии с п. 12 постановления № 22, приложением к нему ⁹ .	абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; ч. 1 ст. 117 КоБС; гл. 4 я Положения о порядке признания детей находящимися в социально опасном положении, утв. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15 января 2019 г. № 22 (далее – постановление № 22)	Совет профилактики, координационный совет, отдел (управление) образования, КДН.	п. 830 – 10 л. п. 858 – 5 л. п. 613 – 5 лет***
44.	Обеспечение контроля за условиями содержания, воспитания и образования детей, находящихся в социально-опасном положении	Директор, заместитель директора, педагогические работники, педагог-психолог, социальный педагог	Учащиеся, их законные представители	Решение о признании ребенка находящимся в социально опасном положении и план мероприятий.	абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; ч. 1 ст. 117 КоБС; гл. 6 постановления № 22.	Координационный совет по новому месту жительства ребенка (при его изменении).	п. 830 – 10 л. п. 858 – 5 л. п. 584 – <u>постоянно</u> ***
45.	Организация индивидуальной профилактической	Директор, заместитель директора,	Учащиеся, их законные представители	ФИО родителей и учащихся, дата рождения, адрес и условия	абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; Закон Республики Беларусь	КДН, ИДН РО(У)ВД, отдел (управление)	п. 827 – 5 л. п. 828 – 5 л.

⁹ В целях исключения избыточной обработки персональных данных субъектов УО и формирования по республике единообразной практики по составлению (заполнению) акта обследования условий жизни и воспитания ребенка (детей) его форма должна быть утверждена на уровне нормативного правового акта.

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
	работы	социальный педагог, педагог-психолог		проживания, место работы родителей.	от 31 мая 2003 г. № 200-3 "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних".	образования.	
46.	Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	Заместитель директора, социальный педагог, педагог-психолог	Учащиеся, их законные представители	ФИО родителей и учащихся, дата рождения, адрес и условия проживания, дата рождения родителей, место работы, внутрисемейная ситуация.	абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; Закон Республики Беларусь от 31 мая 2003 г. № 200-3 "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних".	КДН, ИДН РО(У)ВД, Отдел (управление) образования.	п. 827 – 5 л. п. 828 – 5 л. <u>п. 567–5 лет ЭПК***</u>
47.	Организация работы объединений по интересам (кружков, секций и др.)	Заместитель директора, педагогические работники	Несовершеннолетние, их законные представители	ФИО учащегося, группа, контактный номер телефона.	абз. 20 ст. 6 Закона; ст. 229 КОО.	Центр творчества	п. 797 – 3 г. п. 963 – 5 л. п. 964 – 1 г. п. 965 – до минования надобности п. 573 – Постоянно***
				ФИО несовершеннолетнего, ФИО, паспортные данные, место жительства законного представителя.	абз. 15 ст. 6 Закона ¹⁰ .		
48.	Реализация государственной молодежной политики	Директор, заместитель директора	Учащиеся	ФИО учащегося, класс.	абз. 20 ст. 6 Закона; Закон Республики Беларусь от 7 декабря 2009 г. № 65-3 "Об основах государственной молодежной политики".	Не передаются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.	п. 761 – 10 л.
49.	Социальная поддержка одаренных и талантливых учащихся	Директор, заместитель директора, социальный педагог, классный руководитель, педагог-организатор	Учащиеся	Документы, предусмотренные п. 27 Положения о поощрениях и оказании материальной поддержки специальных фондов Президента Республики Беларусь по социальной поддержке одаренных учащихся и студентов, по поддержке	абз. 20 ст. 6 Закона; Указ Президента Республики Беларусь от 16 декабря 2022 г. № 429 "О деятельности специальных фондов Президента Республики Беларусь".	Государственные органы и организации, указанные в п. 26 Положения.	п. 762 – 5 л.

¹⁰ Для внебюджетной деятельности.

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
				талантливой молодежи, утв. Указом Президента Республики Беларусь от 16 декабря 2022 г. № 429.			
50.	Организация работы студенческих отрядов	Директор, заместитель директора по воспитательной работе, инспектор по кадрам, СППС	Учащиеся, их законные представители	ФИО учащегося, группа, место жительства, контактный номер телефона, ФИО законного представителя, его контактный номер телефона, справка о состоянии здоровья и др.	абз. 16 ст. 6 Закона. п. 7 Инструкция о порядке организации деятельности студенческих отрядов, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь 07.06.2012 № 60 П. 3 Положения о порядке организации деятельности студенческих отрядов на территории Республики Беларусь, утв. Указом Президента Республики Беларусь 18.02.2020 № 58	Другие УО, отдел (управление) образования, организации, ОО «БРСМ», Управление по труду, занятости и социальной защите	п. 961 – 5 л.
51.	Организация оказания материальной помощи многодетным, учащимся находящимся в тяжелом материальном положении, при вступлении в брак и иным основаниям	Заместитель директора, педагог социальный, педагог-психолог	Учащиеся, их законные представители	ФИО учащегося, дата рождения, свидетельство о рождении, ФИО законных представителей, удостоверение многодетной семьи, ребенка-инвалида, выписка из лицевого счёта, номер карт-счета, адрес проживания и др.	ст. 5 Закона. Положение об оказании материальной помощи обучающимся, утв приказом директора ГГЭК им. И. Счастливого от 26.01.2023 № 31	Не передаются	С учетом сроков, установленных законодательством.
52.	Материальное стимулирование	Заместитель директора,	Учащиеся	ФИО учащегося, группа	Ст. 5 Закона	Не передаются	С учетом сроков, установленных

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
	обучающихся	педагог социальный, педагог-психолог, зав. отделения, куратор, секретарь первичной организации ОО «БРСМ», руководитель физ. воспитания и др.			Положение о материальном стимулировании обучающихся, утв приказом директора ГГЭК им. И. Счастливого от 26.01.2023 № 31		законодательством.
53.	Организация питания обучающихся	Педагогические работники, лицо ответственное за питание	Учащиеся, их законные представители	ФИО учащегося, группа, сведения о доходах и др.	абз. 20 ст. 6 Закона; пп. 1.2 п. 1 ст. 38 КОО; пп. 4.10 п. 4 ст. 19; ст. 40 КОО; Положение об организации питания и обеспечении питанием обучающихся, получающих профессионально-техническое образование, за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов, утв. постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 29.07.2022 № 497	Не передаются	п. 801 – 3 г.
54.	Заключение договора найма жилого помещения государственного	Юрисконсульт, зав. общежитием	Наниматель, члены семьи нанимателя	ФИО и иные сведения необходимые для заключения договора, форма которого разработана в соответствии с законодательством	Абз. 15 ст. 6 Закона; абз. 20 ст. 6 Закона П. 2 Положения об общежитиях, утв. постановлением Совета Министров	РСЦ	На период проживания в общежитии

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
	жилищного фонда в общежитии				Республики Беларусь от 05.04.2013 № 269		
55.	Заключение договора на участие в расходах по содержанию общежития	Юрисконсульт, зав. общежитием	Наниматель	ФИО и иные сведения необходимые для заключения договора	Абз. 15 ст. 6 Закона; абз. 20 ст. 6 Закона П. 54 Положения об общежитиях, утв. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 05.04.2013 № 269 ст. 391 Гражданского кодекса Республики Беларусь	Организация, ходатайствующая о выделении общежития	На период трудовых отношений с организацией
Трудовые отношения							
56.	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
57.	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 декабря 2014 г. № 5; иные законодательные акты)	Не передаются	После увольнения – 55 лет (п. 673 Перечня)
58.	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	абз. 8 ст. 6, абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона	Не передаются	После увольнения – 55 лет (п. 673 Перечня)

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
	жилищного фонда в общежитии				Республики Беларусь от 05.04.2013 № 269		
55.	Заключение договора на участие в расходах по содержанию общежития	Юрисконсульт, зав. общежитием	Наниматель	ФИО и иные сведения необходимые для заключения договора	Абз. 15 ст. 6 Закона; абз. 20 ст. 6 Закона П. 54 Положения об общежитиях, утв. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 05.04.2013 № 269 ст. 391 Гражданского кодекса Республики Беларусь	Организация, ходатайствующая о выделении общежития	На период трудовых отношений с организацией
Трудовые отношения							
56.	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
57.	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 декабря 2014 г. № 5; <i>иные законодательные акты</i>)	Не передаются	После увольнения – 55 лет (п. 673 Перечня)
58.	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	абз. 8 ст. 6, абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона	Не передаются	После увольнения – 55 лет (п. 673 Перечня)

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
				марта 2004 г. № 2			
59.	Ведение трудовых книжек	Инспектор по кадрам	Работники	В соответствии с постановлением Ми-	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)
60.	Ведение телефонного справочника	Инспектор по кадрам	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, номер служебного телефона	абз. 8 ст. 6 Закона (п. 1 ч.1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК)	Не передаются	1 месяц после увольнения
61.	Ведение корпоративной сети, системы учета документооборота	Служба организационного обеспечения	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
62.	Ведение учета фактически отработанного времени	Инспектор по кадрам Руководители структурных подразделений	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, занимаемая должность работника, сведения о времени нахождения или отсутствия на рабочем месте,	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 133 ТК)	Не передаются	3 года (п.п. 205, 489 Перечня)
63.	Командирование	Инспектор по кадрам Бухгалтерия (бухгалтер)	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, паспортные данные, сведения о проездных	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)

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
				документах, бронировании гостиниц и иные сведения, предусмотренные законодательством и (или) необходимые для организации командировки		бронировании гостиницы, в организацию по месту командирования)	
64.	Выплата заработной платы	Бухгалтерия (бухгалтер)	Работники, члены их семей	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные	абз. 8 ст. 6 Закона (п. 4 ч. 1 ст. 55 ТК)	Банки, налоговые и иные государственные органы	55 лет (п. 204 Перечня)
65.	Применение мер поощрения	Инспектор по кадрам Бухгалтерия (бухгалтер), руководители структурных подразделений	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	55 лет (п. 21.3 Перечня)
66.	Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности	Инспектор по кадрам Бухгалтерия (бухгалтер)	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)
67.	Предоставление гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством о труде	Инспектор по кадрам Бухгалтерия (бухгалтер)	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)

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
68.	Предоставление трудовых и социальных отпусков	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)
69.	Аттестация работников	Инспектор по кадрам	Работники, под- лежащие 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) аттестационны е 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

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
							(п. 707 Перечня)
70.	Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	Инспектор по кадрам	Работники	Паспортные данные, сведения о занимаемой должности	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 220 ¹ ТК)	Организации, осуществляющие профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	3 года (п. 21.4, 122.4 Перечня)
71.	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 ТК)	Не передаются	После увольнения — 55 лет (п. 21.3, 122.3 Перечня)
72.	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)
73.	Ведение учета нуждающихся в оздоровлении	работник, ответственный за оздоровление	Работники, несовершеннолетние дети работника,	В соответствии с Положением о порядке направления населения на санаторно-курортное	абз. 8 ст. 6, абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона	Республиканский центр по оздоровлению и санаторно-	В соответствии с Главой 8 перечня документов Национального

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
	и санаторно-курортном лечении		их другой родитель	лечение и оздоровление, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 28 августа 2006 г. № 542		курортному лечению населения (в городе, районе по месту регистрации организации)	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
74.	Ведение учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	Зав. общежитием	Работники, в том числе бывшие, члены их семей. Сторонние	В соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Республики Беларусь Положение об общежитиях, утв.	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	1 месяц после увольнения, если отсутствует право состоять на учете нуждающихся в улучшении

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
			граждане, нуждающиеся в улучшении жилищных условий	постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 05.04.2013 № 269			жилищных условий п. 939-5 лет***
75.	Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц	Инспектор по кадрам Бухгалтерия (бухгалтер)	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)
76.	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
77.	Обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Служба охраны труда Бухгалтерия (бухгалтер)	Работники	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности	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)	Белгосстрах	3 года
78.	Расследование несчастных случаев на	Инженер по охране труда	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и	абз. 8 ст. 6, абз. 3 п. ст. 8 Закона (п. 6 ч. 1 ст. 55 ТК)	Белгосстрах, представители профсоюза,	10 лет (п. 512 Перечня) п. 819.1 -45 лет

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
	производстве			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"		нанимателя	ЭПК***
79.	Рассмотрение индивидуальных трудовых споров	Инспектор по кадрам	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)
80.	Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц	Ответственное структурное подразделение	Граждане, в т.ч. представитель и 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 "Об обращениях граждан и юридических лиц")	Не передаются	5 лет (п. 85 Перечня)
81.	Осуществление административных процедур	Ответственные структурные подразделения	Заявители, третьи лица	В соответствии с перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом	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)