

при необходимости вносит предложения структурным подразделениям по направлениям их деятельности о дополнении Реестра, изменении сведений в нем и исключении их из него;

вносит директору Центра предложения о совершенствовании структуры Реестра и порядка его ведения;

осуществляет резервное копирование Реестра по мере его наполнения, но не реже одного раза в полугодие.

7. Резервное копирование Реестра производится специалистом по контролю за обработкой персональных данных на персональный компьютер специалиста по контролю за обработкой персональных данных.

8. В случаях возникновения, изменения или прекращения рабочих процессов, требующих обработки персональных данных, ответственные лица направляют специалисту по контролю за обработкой персональных данных предложения о дополнении Реестра, изменении сведений в нем или исключении их из него в течение 10 рабочих дней со дня возникновения, изменения или прекращения этих рабочих процессов.

В случаях возникновения, изменения или прекращения рабочих процессов, требующих обработки персональных данных, ответственные лица дополняют Реестр, изменяют сведения в нем или исключают их из него, а также уведомляют в рабочем порядке специалиста по контролю за обработкой персональных данных в течение 10 рабочих дней со дня возникновения, изменения или прекращения этих рабочих процессов.

9. В целях обеспечения единообразия и осуществления контроля специалист по контролю за обработкой персональных данных вправе уточнять (в рабочем порядке) содержание сведений в Реестре у ответственных лиц.

10. В случае несогласия со специалистом по контролю за обработкой персональных данных ответственные лица вправе обратиться к директору Центра с предложениями о дополнении, изменении или исключении Реестра.

По результатам рассмотрения таких предложений решение об окончательной редакции сведений Реестра принимается директором Центра.

Приложение к Положению
о реестре персональных данных

**Реестр
обработки персональных данных в государственном учреждении образования
«Мостовский районный центр творчества детей и молодежи»**

№	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 по учебно-методической работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, 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. № 99-3 «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. № 300-3 «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. № 300-3 «Об обращениях граждан и юридических лиц».	Не передаются	п. 92 – 1 г. п. 94 – 5 л.
3.	Осуществление административных процедур	Директор, инспектор по кадрам, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора	Учащиеся, их законные представители	В соответствии со ст. 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-3 «Об основах административных процедур», Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля	Абз. 21 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; Закон Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-3 «Об основах административных процедур».	Не передаются	п. 458 – 5 л.

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
		по учебно-воспитательной работе		2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан».			
4.	Заключение и исполнение гражданско-правовых договоров	Лица, уполномоченные на подписание договора	Стороны договора	ФИО; иные данные в соответствии с условиями договора (при необходимости).	<p>Абз. 15 ст. 6 Закона; абз. 20 ст. 6 Закона; п. 2.7 ст. 59 Кодекса Республики Беларусь об образовании (далее – КОО).</p> <p>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)</p>	Государственное учреждение «Мостовский районный центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов»	п. 70 – 3 г. п. 795 – 1 г. п. 797 – 3 г.

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
5.	Ведение официального интернет-сайта Центра	Директор, инженер-программист, методист	Педагогические работники; учащиеся; посетители интернет-сайта	Фотоизображение (видеозапись) субъекта персональных данных; ФИО; должность; класс, иные сведения	ст. 5 Закона; абз. 8 ст. 6 Закона; абз. 20 ст. 6 Закона	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 Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 20.
6.	Размещение сведений о педагогических работниках на сайте Центра	Директор, инженер-программист, методист	Педагогические работники	ФИО педагогического работника; должность; квалификация, выполняемая нагрузка, иная информация	Правовое основание зависит от цели размещения информации и объема, размещаемых на сайте сведений. абз. 8 ст. 6 Закона / абз. 20 ст. 6 Закона / ст. 5 Закона	Пользователи сайта	Определяются Центром с учетом требований ст. 4 Закона
7.	Взаимодействие с гражданами и организациями посредством социальных сетей и мессенджеров	Директор, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель	Педагогические работники; учащиеся; подписчики	Фотоизображение (видеозапись) субъекта персональных данных; ФИО; должность; объединение по интересам, иные сведения	Ст. 5 Закона / абз. 8 ст. 6 Закона / абз. 20 ст. 6 Закона	Instagram, Telegram и др.	С учетом сроков, установленных законодательством

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
		директора по учебно-воспитательной работе, инженер-программист, заведующие отделами, методист					
8.	Осуществление видеонаблюдения: для охраны имущества и физических лиц и организации пропускной системы	Директор, заместитель директора по хозяйственной работе	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
	для целей функционирования республиканской системы мониторинга общественной безопасности				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 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	-	30 суток (абз. 4 п. 20 Положения о применении систем безопасности и систем видеонаблюдения, утв. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 11 декабря 2012 г. № 1135)

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
					объектов к числу подлежащих обязательному оборудованию средствами системы видеонаблюдения за состоянием общественной безопасности»		
9.	Контроль за соблюдением пропускного режима при осуществлении образовательного процесса	Директор, заместитель директора по хозяйственной работе	Учащиеся, иные лица	ФИО, иные сведения необходимые для ведения журнала учета посетителей.	Абз. 20 ст. 6 Закона; Закон Республики Беларусь от 8 ноября 2006 г. № 175-3 «Об охранной деятельности в Республике Беларусь»; ст. 83 КОО, п. 8 Правил безопасности образовательного процесса, организации образовательного процесса, организации воспитательного процесса при реализации образовательных программ общего среднего образования, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 3 августа 2022 г. № 227	Не передаются, кроме случаев, предусмотренных законодательством	С учетом сроков, установленных законодательством
10.	Осуществление деятельности родительского комитета УДОДМ	Директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагогические работники	Законные представители учащихся	ФИО законного представителя, контактный номер телефона	Абз. 20 ст. 6 Закона; п. 5 ст. 24 КОО, Положение о родительском комитете учреждения общего среднего образования, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 29 августа 2022 г. № 290 «О педагогическом совете	Не передаются	п. 751 – 10 л.

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
					и родительском комитете учреждения общего среднего образования»		
11.	Организация архивного хранения	Директор, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагогические работники, секретарь	Педагогические работники, иные работники УДОДМ, 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».

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
12.	Ведение системы учета документо-оборота	Директор, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, секретарь, инспектор по кадрам	Работники УДОДМ, учащиеся, иные лица, сведения о которых содержатся в указанных информационных ресурсах	ФИО, занимаемая должность работника УДОДМ, 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 от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве»; Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи».	Не передаются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.	С учетом сроков, установленных законодательством
13.	Организация учета материальных ценностей	Директор, заместитель директора по хозяйственной работе	Работники УДОДМ	ФИО, занимаемая должность работника УДОДМ	абз. 8 ст. 6 Закона; ст. 405 Трудового кодекса Республики Беларусь	Государственное учреждение «Мостовский районный центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов»	п. 1098 – 3 г.
14.	Инвентаризация	Директор, заместитель директора по хозяйственной работе	Работники УОСО	ФИО, занимаемая должность работника УДОДМ.	Абз. 20 ст. 6 Закона; ст. 13 Закона Республики Беларусь от 12 июля 2013 г. № 57-З «О бухгалтерском учете и отчетности».	Государственное учреждение «Мостовский районный центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов»	С учетом сроков, установленных законодательством

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
Образовательная деятельность							
15.	Прием документов для зачисления для обучения в объединения по интересам	Директор, заместители директора, другие работники УДОДМ, 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. 230,231 КОО)	абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; ст. 230, 231 КОО; постановление Министерства образования Республики Беларусь от 19 сентября 2022 г. № 318 «Положение об УДОДМ».	Не передаются	п. 917 – 5лет
16.	Ведение журналов	Педагогические работники	Учащиеся, их законные представители	ФИО учащегося, год рождения, класс, УОСО, УДО, ФИО законных представителей, место работы, должность, контактный номер телефона, домашний адрес	абз. 20 ст. 6 Закона; п.19 постановления Министерства образования Республики Беларусь от 19 сентября 2022 г. № 318 «Положение об УДОДМ»	Не передаются	п. 581 –3 г. постановления Министерства образования Республики Беларусь от 28 ноября 2022 г. № 450 «О перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства образования»
17.	Отчисление для перевода, перевод обучающихся и восстановление	Директор, заместитель директора по учебно-воспитательной	Учащиеся, их законные представители	ФИО учащегося и законного представителя, адрес проживания, контактный номер телефона, класс, иная	абз. 20 ст. 6 Закона, п. 12 ст. 20, п. 5 ст. 26, п. 4 ст. 67, ч. 2 п. 13 ст. 68 и п. 6 ст. 69 КОО, Положение о порядке отчисления	Иные УДОДМ, управления (отделы) образования	п. 917 – 5лет

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
	лиц для продолжения получения образования	работе		информация, 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	для перевода, перевода обучающихся и восстановления лиц для продолжения получения образования, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 9 августа 2022 г. № 516.		
18.	Участие учащихся в олимпиадах, конкурсах и т.п.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работы, педагогические работники	Учащиеся	ФИО учащегося, класс, школа, объединение по интересам, результат участия в конкурсах (дипломы, грамоты)	В зависимости от уровня проведения и организатора абз. 20 ст. 6 Закона (пп. 1.21 п. 1 ст.30 КОО) или ст. 5 Закона	Могут передаваться третьим лицам (организаторы олимпиад, УО, управление образования	п. 908 – 5 л.
19.	Организация занятий физической культурой	Педагогические работники	Учащиеся	ФИО учащегося, класс, школа, объединение по интересам, 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 физической культурой и спортом, утв. постановлением	Не передаются.	Определяются УДОДМ с учетом требований ст. 4 Закона

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
					Министерства спорта и туризма Республики Беларусь от 31 августа 2018 г. № 60		
20.	Организация и проведение спортивных соревнований	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий спортивно-туристическим отделом, педагогические работники	Учащиеся	ФИО учащегося, класс, школа, объединение по интересам, 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)	Определяются УДОДМ учетом требований ст. 4 Закона
21.	Организация обучения на дому	Директор, педагогические работники	Учащиеся, их законные представители	ФИО учащегося, дата его рождения, школа, класс, ФИО законных представителей, место жительства, сведения, содержащиеся в заключении ВКК, контактный номер телефона законных представителей, домашний адрес	абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; ст. 231 КОО; п.30-35 постановления Министерства образования Республики Беларусь от 19 сентября 2022 г. № 318 «Положение об УДОДМ»	Управление образования Мостовского райисполкома	п. 917 – 5лет
22.	Выдача характеристики	Директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Учащиеся и выпускники УДОДМ	Согласно форме характеристики, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 27 февраля 2023 г. № 58 «О выдаче	абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 10 ч. 2 п. 11 Правил приема лиц для получения общего среднего, высшего и специального образования, утв. Указом Президента Республики Беларусь от 27 января 2022 г.	Не передается	Не хранится

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
				характеристики»	№ 23		
Социально-педагогическая, воспитательная и идеологическая работа							
23.	Организация индивидуальной профилактической работы	Директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, культурорганизатор	Учащиеся, их законные представители	ФИО родителей и учащихся, дата рождения учащихся, школа, класс, объединение по интересам, адрес, данные о законных представителях, место работы, контактные телефоны	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 РОВД, управление образования.	п. 567 – 5 л. постановления Министерства образования Республики Беларусь от 28 ноября 2022 г. № 450 «О перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства образования»
24.	Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагоги-организаторы, культурорганизатор	Учащиеся, их законные представители	ФИО родителей и учащихся, адрес проживания, дата рождения учащихся, школа, класс, место работы родителей, внутрисемейная ситуация, контактные телефоны	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 РОВД, управление образования	п.567 – 5 л. постановления Министерства образования Республики Беларусь от 28 ноября 2022 г. № 450 «О перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства образования»

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
25.	Организация работы объединений по интересам (кружков, секций и др.)	Директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, педагогические работники	Несовершеннолетние, их законные представители	ФИО учащегося, дата рождения, класс, школа, домашний адрес, данные о законных представителях, контактный номер телефона	абз. 20 ст. 6 Закона; ст. 229, 230, 231 КОО.	Государственное учреждение «Мостовский районный центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций и государственных органов»	п. 917 – 5 лет
				ФИО несовершеннолетнего, дата рождения, школа, класс, ФИО законного представителя, паспортные данные, место жительства законного представителя, место работы, должность, контактный номер телефона	абз. 15 ст. 6 Закона ¹ .		
26.	Реализация государственной молодежной политики	Директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующие отделами	Учащиеся	ФИО учащегося, класс.	абз. 20 ст. 6 Закона; Закон Республики Беларусь от 7 декабря 2009 г. № 65-З «Об основах государственной молодежной политики»	Не передаются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством	п. 761 – 10 л. постановления Министерства образования Республики Беларусь от 28 ноября 2022 г. № 450 «О перечне документов, образующихся в процессе

¹ Для внебюджетной деятельности.

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
							деятельности Министерства образования»
27.	Социальная поддержка одаренных и талантливых учащихся	Директор, заместитель директора по учебно-методической работе, педагогические работники	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 талантливой молодежи, утв. Указом Президента Республики Беларусь от 16 декабря 2022 г. № 429.	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.
28.	Организация работы воспитательно-оздоровительных учреждений	Начальник школьного лагеря, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагогические работники	Учащиеся, их законные представители	ФИО учащегося, дата рождения, класс, школа, место жительства, контактный номер телефона, ФИО законных представителей, контактный номер телефона	абз. 16 ст. 6 Закона	Управление образования	п. 915 – 5 л.
29.	Составление социального паспорта	Заместитель директора по воспитательной работе, культорганизатор	Учащиеся, их законные представители	ФИО учащегося, дата рождения, класс, школа, контактный номер телефона, ФИО законных представителей, контактный номер,	абз. 16 ст. 6 Закона	Управление образования, РОВД, КДН	п.787- 5л.

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
				объединение по интересам			

* Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 года №140 «О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь»

