

Приложение № 8
к Положению об обработке
персональных данных
ОГБПОУ «Костромской
торгово-экономический
колледж»

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕСТ ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ
В ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж»
по адресу: г. Кострома, ул. Долматова, д. 25а**

№ п/п	Наименование кабинета	№ кабинета	Наименование документа, содержащего персональные данные сотрудника/преподавателя, привлекаемого на условиях гражданско-правового договора
1	Кабинет заведующей канцелярии	14	- журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции; - исходящая корреспонденция; - приказы по основной, производственной деятельности; - распоряжения; - табель учета рабочего времени; - журнал регистрации выдачи командировочных удостоверений; - журнал регистрации жалоб и заявлений
2	Кабинет директора	15	- списки сотрудников; - штатное расписание; - документы по оплате труда работников; - договоры контрагентов; - документы по аттестации работников
3	Кабинет инспектора по кадрам (отдел кадров, архив)	110, 111	- трудовая книжка; - журнал учета трудовых книжек и вкладышей к ним; - книга регистрации трудовых договоров сотрудников; - трудовые договоры сотрудников; - личная карточка формы Т-2; - личное дело сотрудника; - личное дело преподавателей, принятых на условиях почасовой оплаты труда; - должностная инструкция сотрудника; - входящая и исходящая корреспонденция; - приказы по личному составу, - медицинские книжки сотрудников; - архивные справки; - журнал регистрации листов нетрудоспособности; - учетные карточки студентов и сотрудников по воинскому учету; - личные карточки уволенных работников; - копии архивных справок;

			- архивные документы
4	Бухгалтерия	№ 17	- табель по учету рабочего времени; - листки нетрудоспособности; - документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию; - лицевые счета сотрудников; - расчетные (расчетно-платежные) ведомости; - кассовые документы; - авансовые отчеты; - материальные отчеты; - договоры гражданско-правового характера; - договоры о материальной ответственности; - копии приказов по личному составу, основной деятельности, учебно-производственной работе; - копии приказов по приносящей доход деятельности.
5	Кабинет секретаря учебной части	№ 37	- приказы и распоряжения по учебно-производственной деятельности; - личные дела студентов; - книга регистрации академических справок; - книга регистрации студенческих билетов; - книга регистрации выданных справок студентам; - входящая и исходящая корреспонденция
6	Кабинет учебной части	№ 38	- копии приказов и распоряжений по учебно-производственной деятельности; - журналы учебных групп; - списки групп студентов; - алфавитная книга студентов; - книга регистрации дипломов; - входящая и исходящая корреспонденция
7	Кабинет заочного отделения	№ 36	- журналы учебных групп; - личные дела обучающихся; - входящая и исходящая корреспонденция
8	Кабинет заместителя директора (СП Учебно-производственная работа)	№ 38	- договоры сотрудничества с работодателями; - договоры с организациями о проведении практик; - входящая и исходящая корреспонденция; - книга протоколов квалификационных комиссий по присвоению квалификации по профессии рабочих, должностям служащих; - книга учета выданных свидетельств об уровне квалификаций; - Журнал регистрации вводного инструктажа по технике безопасности;
7	Кабинет заместителя директора (СП	№ 41	- копии приказов по личному составу обучающихся, основной деятельности, учебно-производственной работе;

	Воспитательная работа		- входящая и исходящая корреспонденция; - книга протоколов заседаний совета по профилактике правонарушений; - социальные паспорта групп; - журнал классного руководителя
8	Библиотека		- формуляр читателя
9	Кабинет руководителя ресурсного центра	№ 36	- приказы по личному составу слушателей дополнительного профессионального образования; - входящая и исходящая корреспонденция; - журналы выдачи документов об образовании; - журналы протоколов
12	Кабинет руководителя по безопасности и административно-хозяйственной работе	№ 227	- копии приказов по личному составу, основной деятельности, учебно-производственной работе; - журнал инструктажей на рабочем месте; - журнал инструктажа по пожарной безопасности; - ведомости и накладные на материальные средства; - антитеррористический паспорт; - список отрудников
13	Кабинет руководителя научно-методической работы	б/н	- портфолио преподавателей и мастеров производственного обучения; - список педагогических кадров; - банк данных о прохождении педработниками курсов повышения квалификации; - банк данных о прохождении педработниками аттестации

Приложение №8
к Положению об обработке
персональных данных
ОГБПОУ «Костромской
торгово-экономический
колледж»

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕСТ ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
сотрудников и других проживающих лиц в общежитии
ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж»
по адресу: г. Кострома, ул. Свердлова, д. 40**

№п/п	Наименование кабинета	№ кабинета	Наименование документа, содержащего персональные данные сотрудника/преподавателя, привлекаемого на условиях гражданско-правового договора
1	Кабинет заведующего общежитием	б/н	- копии приказов по личному составу, основной деятельности, учебно-производственной работе; - карточка регистрации постоянно прописанных жильцов; - журнал вводного инструктажа; - списки детей-сирот и детей находящихся под опекой; - книга протоколов заседаний студенческого совета