

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОБУ СОШ №9
_____ Т.В. Дорошенко
«01» сентября 2016г.

**Перечень сведений
конфиденциального характера,
подлежащих защите, в том числе
ПДн в МОБУ СОШ №9**

ПЕРЕЧЕНЬ

конфиденциальной информации, в том числе
персональных данных МОБУ СОШ №9

В настоящем Перечне предусматриваются категории сведений, представляющих конфиденциальную информацию (персональные данные) МОБУ СОШ №9, разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам данного учреждения, его работникам и учащимся.

№ п/п	Перечень сведений	Срок действия
1	Финансы	
1.1	Сведения о бухгалтерском учете (за исключением годового баланса).	3 года
1.2	Сведения о финансовых операциях.	3 года
1.3	Сведения о величине доходов и расходов, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностях (за исключением годового баланса).	3 года
1.4	Сведения, содержащиеся в финансово - договорных схемах Организации.	+ 1 год после окончания действия договора
2	Личная безопасность сотрудников	
2.1	Персональные данные, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудника: Фамилия, имя, отчество; Место, год и дата рождения; Адрес по прописке; Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан); Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность); Информация о трудовой деятельности до приема на работу; Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения); Адрес проживания (реальный); Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный); Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети); Информация о знании иностранных языков; Форма допуска; Оклад; Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета); ИНН; Данные об аттестации работников; Данные о повышении квалификации; Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях; Информация о приеме на работу, перемещении по должности,	ПОСТОЯННО

	увольнении; Информация об отпусках; Информация о командировках; Информация о болезнях; Информация о негосударственном пенсионном обеспечении.	
2.2	Сведения об используемой в коллективе системе стимулов, укрепляющих дисциплину, повышающих производительность труда.	На период действия
2.3	Информация о личных отношениях специалистов как между собой, так и с руководством, сведения о возможных противоречиях, конфликтах внутри коллектива.	3 года
3	<i>Персональные данные об обучающихся</i>	
3.1	Персональные данные обучающегося: - личное дело с табелем успеваемости; - данные свидетельства о рождении; - сведения о составе семьи; - сведения о родителях и законных представителях; - ксерокопия паспорта для учащихся, достигших 14-летнего возраста; - аттестат об основном общем образовании учащихся, принятых в 10 класс (подлинник); - адрес места жительства; - домашний телефон. - фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным учащегося.	постоянно
3.2	Персональные данные родителей (законных представителей).	постоянно
3.3	Сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.	постоянно
4	<i>Персональные данные о детях, оставшихся без попечения родителей</i>	
4.1	Персональные данные детей, оставшихся без попечения родителей.	постоянно
4.2	Персональные данные кандидатов в усыновители, приемные родители, опекуны.	постоянно
5	<i>Безопасность</i>	
5.1	Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации.	постоянно
5.2	Сведения о защищаемых информационных ресурсах в локальных сетях Организации.	постоянно
5.2	Сведения об охране организации, пропускном и внутриобъектовом режиме, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом.	постоянно

