

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к приказу МБОУ СОШ №13
от 21.03.2017 № 79

Перечень сведений конфиденциального характера,
подлежащих защите, в том числе персональных данных
в МБОУ СОШ №13

В настоящем Перечне предусматриваются категории сведений, представляющих конфиденциальную информацию (персональные данные) МБОУ СОШ №13, 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;	постоянно

	<p>Данные об аттестации работников;</p> <p>Данные о повышении квалификации;</p> <p>Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;</p> <p>Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;</p> <p>Информация об отпусках;</p> <p>Информация о командировках;</p> <p>Информация о болезнях;</p> <p>Информация о негосударственном пенсионном обеспечении.</p>	
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	<p>Персональные данные обучающегося:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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