

**Перечень сведений конфиденциального характера
с определением лиц и мест хранения документов в МОКУ С(К)Ш**

В настоящем Перечне предусматриваются категории сведений, не составляющих государственную тайну, связанных с общеобразовательной деятельностью МОКУ «Специальная (коррекционная) школа», разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам МОКУ «Специальная (коррекционная) школа».

Конкретные исполнители и руководители несут персональную ответственность за правильность определения сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну или персональные данные. При этом они должны руководствоваться Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Перечнем сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну, введенным в действие Постановлением Правительства РСФСР от 05.12.1991 №35 (с изменениями от 03.10.2002), а также настоящим Перечнем.

№ 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, содержащиеся в финансово-договорных схемах	+1 год после окончания действия договора
2	ЛИЧНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ СОТРУДНИКОВ	
2.1.	Персональные данные, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудников.	Постоянно
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.	ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ОБ УЧАЩИХСЯ	
3.1.	Персональные данные учащихся.	Постоянно
3.2.	Персональные данные родителей (законных представителей).	Постоянно
3.3.	Сведения, необходимые для предоставления учащемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством	Постоянно
3.4.	Персональные данные о детях, оставшихся без попечения родителей.	Постоянно
3.5.	Персональные данные кандидатов в усыновители, приемные родители (опекуны).	Постоянно
4.	БЕЗОПАСНОСТЬ	
4.1.	Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации.	Постоянно
4.2.	Сведения об охране организации, пропускном и внутриобъектовом режиме, системе сигнализации, наличии средств контроля и управления доступа.	Постоянно

Документ	Место хранения	Ответственный
Карточки личного учёта Т-2	Кабинет секретаря, сейф -2	Секретарь- Святошенко Е. Н.
Приказы по личному составу	Кабинет секретаря ,сейф -2	Секретарь- Святошенко Е.Н.
Приказы по основной деятельности	Кабинет секретаря,сейф -2	Секретарь- Святошенко Е.Н.
Трудовые книжки сотрудников	Кабинет директора, сейф- 1	Директор- Книга Е.И.
Трудовые договора	Кабинет секретаря, сейф -2	Секретарь- Святошенко Е.Н.
Персональные данные в ПК	Компьютер секретаря	Секретарь- Святошенко Е.Н.
Личные медицинские книжки работников	Кабинет директора, сейф- 1	Директор- Книга Е.И.
Книга приказов движения сотрудников	Кабинет секретаря, сейф -2	Секретарь- Святошенко Е.Н.
Книга приказов движения учащихся	Кабинет секретаря, сейф -2	Секретарь- Святошенко Е.Н.
Личные дела учащихся	Кабинет секретаря, сейф -2	Секретарь- Святошенко Е.Н.
Документация социального педагога	Кабинет социального педагога.	Социальный педагог-Степанова С. А.
Карты учащихся педагога-психолога	Кабинет педагога-психолога.	Педагог- психолог
Классные журналы	Кабинет №14, сейф -3	Зам по УР - Попова О.А., Парыгина Э.В., классные руководители
Дневники наблюдений учащихся	Кабинет №14, сейф -3	Зам по ВР — Гейко В. А., Парыгина Э.В., классные руководители
Архивная информация	Архив	Секретарь- Святошенко Е.Н.
Медицинские карты учащихся	Медицинский кабинет	Фельдшер — Квашулько Л.П.
Алфавитная книга учащихся	Кабинет секретаря, сейф -2	Секретарь- Святошенко Е.Н.
Книги выдачи св-в	Кабинет директора, сейф-1	Директор- Книга Е.И.
Библиотечные формуляры	Кабинет №3, библиотека	Библиотекарь