

**ПЕРЕЧЕНЬ
СВЕДЕНИЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА
В МБДОУ ДЕТСКОМ САДУ «СОЛНЫШКО»**

В настоящем Перечне предусмотрены категории сведений, представляющих конфиденциальную информацию в МБДОУ детском саду «Солнышко», разглашение которой может нанести ущерб интересам учреждения, его работникам, воспитанникам и их родителям.

1. Финансовая деятельность учреждения:

- сведения о бухгалтерском учете (за исключением годового баланса);
- сведения о финансовых операциях;
- сведения о величине доходов и расходов, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностей;
- сведения, содержащиеся в финансово – договорных схемах учреждения.

2. Персональные данные сотрудников учреждения:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имена и (или) отчества в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового полиса обязательного медицинского страхования;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;

- сведения о трудовой деятельности (в том числе до приема на работу, о приеме на работу, перемещения по должности, увольнении), о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения);
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания

образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу);
- фотография;
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- Информация об отпусках, командировках, болезнях, негосударственном пенсионном обеспечении;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

3. Персональные данные воспитанников, их родителей, а также детей, оставшихся без попечения родителей, кандидатов в усыновители, приемных родителей, опекунов:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имена и (или) отчества в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- данные о состоянии здоровья (диагнозы, история болезни);
- информация об усыновлении.

4. Безопасность учреждения:

- сведения о защищаемых информационных ресурсах;
- сведения об охране учреждения, пропускном и внутриобъектовом режиме, системе сигнализации, наличие средств контроля и управления доступом.