

**Перечень
мест хранения материальных носителей защищаемой информации**

№ п/п	Носитель информации	Должность допущенного должностного лица	Место расположения
1.	Личные дела работников	Директор, специалист по кадрам, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер, заведующий канцелярией, ответственный за организацию обработки персональных данных, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных	Сейф отдела кадров (Каб. №10), сейф канцелярии (Каб. №11)
2.	Документы по воинскому учету	Директор, специалист по кадрам, заведующий канцелярией, ответственный за организацию обработки персональных данных	Сейф отдела кадров (Каб. №10), сейф канцелярии (Каб. №11)
3.	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	Директор, специалист по кадрам, ответственный за организацию обработки персональных данных	Шкаф отдела кадров (Каб. №10)
4.	Журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним	Директор, специалист по кадрам, ответственный за организацию обработки персональных данных	Шкаф отдела кадров (Каб. №10)
5.	Книга регистрации приказов	Директор, специалист по кадрам, заведующий канцелярией, ответственный за организацию обработки персональных данных	Шкаф отдела кадров (Каб. №10)
6.	Документы первичного бухгалтерского учета	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер, ответственный за организацию обработки персональных данных	Шкаф бухгалтерии (Каб. №23)
7.	Договоры с контрагентами	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер, контрактный управляющий, ответственный за организацию обработки персональных данных	Шкаф кабинета контрактного управляющего (Каб. №12)
8.	Личные дела обучающихся	Директор, секретарь, руководитель учебного отдела, методист, ответственный за организацию обработки персональных данных, документовед, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных	Сейф кабинета приемной комиссии (Каб. №24), сейф методического кабинета спортивного комплекса (Каб. №207)

9.	Журнал заявлений на обучение от обучающихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся	Директор, работники структурного подразделения, ответственный за организацию обработки персональных данных	Шкаф кабинета руководителя структурного подразделения
10.	Журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности	Директор, работники структурного подразделения, ответственный за организацию обработки персональных данных	Шкаф кабинета руководителя структурного подразделения
11.	Журнал инструктажа по антитеррористической защищенности	Директор, работники структурного подразделения, ответственный за организацию обработки персональных данных	Шкаф кабинета руководителя структурного подразделения
12.	Журнал регистрации противопожарного инструктажа	Директор, работники структурного подразделения, ответственный за организацию обработки персональных данных	Шкаф кабинета руководителя структурного подразделения
13.	Журнал регистрации инструктажей на рабочем месте	Директор, работники структурного подразделения, ответственный за организацию обработки персональных данных	Шкаф кабинета руководителя структурного подразделения
14.	Годовые отчеты по успеваемости обучающихся	Директор, руководитель учебного отдела, ответственный за организацию обработки персональных данных	Шкаф кабинета руководителя учебного отдела
15.	Журнал учета выдачи медицинских книжек и направлений на медицинский осмотр	Директор, медицинский работник, ответственный за организацию обработки персональных данных	Шкаф медицинского кабинета (Каб. №202)