



Утверждаю:
Директор МБОУ лицея №15
Тарасова А.И.

Положение об обработке и защите персональных данных в МБОУ лицее №15 г. Ставрополя

Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ от 12.12.1993 г (с изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом РФ № 197 ФЗ от 30.12.2001 г, Федеральными законами «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 197-ФЗ от 27.07.2006 г, «О персональных данных» от 27.07.2006 г № 152-ФЗ, Указом Президента РФ «Об утверждении перечня конфиденциального характера» №188 от 06.03.1997 г и другими нормативными правовыми актами.

Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых родителями (законными представителями) обучающихся МБОУ лицея №15 г. Ставрополя.

Персональные данные являются конфиденциальной информацией.

Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников и обучающихся МБОУ лицея №15 г. Ставрополя.

I. Общие положения.

Персональные данные работника-это информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников-личном деле.

Персональные данные обучающегося – это информация, необходимая для сопровождения обучающегося в течение всего периода его обучения.

Персональные данные хранятся в Личном деле на бумажных и электронных носителях.

II. Получение, хранение и передача персональных данных.

Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечении личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение..

Не допускается получение и обработка персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия. Форма заявления-согласия работника на обработку персональных данных представлена в Приложении №1 к настоящему Положению.

Администрация может получить от самого обучающегося данные о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося, а также фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося. Иные персональные данные обучающегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления - согласие на обработку персональных данных обучающегося представлена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

При определении объема и содержания персональных данных обучающегося администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано участником образовательного процесса (законным представителем участника образовательного процесса). Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении №3 к настоящему Положению.

В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные участника образовательного процесса только у третьей стороны, участник образовательного процесса (его законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется участнику образовательного процесса, второй хранится у оператора. Форма заявления-согласия участника образовательного

процесса на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в Приложении №4 к настоящему Положению.

Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

II. Формирование и ведение личных дел.

Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу. Первоначально, в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу:

заявление работника о приеме на работу; трудовой договор; копия приказа о приеме на работу; расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области;

копии: паспорта, индивидуального номера налогоплательщика (ИНН), страхового пенсионного свидетельства, документа об образовании (заверенные специалистом по кадрам после сверки их с подлинниками документов); справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Копии документов об образовании заверяются личной подписью специалиста по кадрам после сверки их с подлинниками документов. Дополнение к личному делу - документ, в котором фиксируются сведения о перемещении работника по работе (дата вступления в должность и дата ухода с нее), с указанием причины перемещения и т.д.

Дополнение к личному делу составляется работником кадрового отдела и не нуждается в заверении подписью либо печатью. В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которой относятся:

1. аттестационные листы;
2. дополнительные соглашения к трудовому договору;
3. сведения о курсах повышения квалификации;
4. сведения о поощрениях, награждениях.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке). Специалист по кадрам, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на

работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

III. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных.

Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

Работник имеет право на:

1. полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
3. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
4. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
5. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

IV. Учет, хранение и передача персональных данных

Хранение персональных данных.

1. Хранение персональных данных участников образовательного процесса осуществляется специалистом по кадрам, классным руководителем (в пределах его компетентности) на бумажных и (или) электронных носителях с ограниченным доступом.
2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитых и пронумерованных по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенном месте, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет. Личные дела работников, уволенных из организации, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке.

3. Передача персональных данных.

3.1. При передаче персональных данных участников образовательного процесса необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это

необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне представлена в Приложении № 5 настоящего Положения;

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;
- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;
- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма представлена в Приложении № 6 настоящего Положения.

Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации. Форма акта уничтожения персональных данных представлена в Приложении №7 настоящего Положения.

Разграничение прав доступа к персональным данным представлено в Приложении № 8.

Приложение №1

СОГЛАСИЕ работника на обработку персональных данных

Я, _____, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для реализации прав и обязанностей, ограничений и запретов, связанных с профессиональной деятельностью, обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, даю согласие работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №15 г.Ставрополя (далее МБОУ лицей №15 г.Ставрополя), отвечающим за обработку персональных данных, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных: Общие сведения: код личной карты, табельный номер, пол, ФИО, дата рождения, месторождения, гражданство, образование, семейное положение,

молодой специалист, список документов – вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, номер ИНН, номер пенсионного страхования, дата регистрации по месту жительства, адрес регистрации, адрес фактического проживания, список контактных данных – вид контакта, месторасположение, данные, комментарий Состав семьи: список членов семьи – степень родства, ФИО, год рождения Воинский учет: Отношение к воинской службе, категория запаса, воинское звание, состав(профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности, наименование военного комиссариата по месту жительства, отметки о снятии с воинского учета Социальные льготы: наименование, номер, дата выдачи льготы, тип документа, номер документа, дата выдачи документа Стаж сотрудника: сведения о общем, непрерывном, дающим право на надбавку и педагогическом стаже. Дата записи, срок стажа Ставка сотрудника: структурное подразделение, должность, разряд, категория квалификации, характер работы, вид работы, размер ставки, оклад, надбавка, испытательные срок, дата трудового контракта, номер трудового контракта, период работы Список занятий: предмет, группа, количество часов Список приказов по сотруднику: номер приказа, тип приказа, дата издания, учебный год Сведения о образовании: список документов о образовании – учебное заведение, вид документа, серия, номер, квалификация, специализация, год окончания Список документов о послевузовском образовании: учебное заведение, образование, документ, серия, номер, дата выдачи, специальность, Код по ОКИН, год окончания Обучение без отрыва от производства: место учебы, учебное заведение, специальность, курс, год поступления, образование до поступления Аттестации и переподготовки: дата аттестации, дата протокола, номер протокола, орган утвердивший решение, создано приказом, решение комиссии, разряд, Повышение квалификации: учебное заведение, дата начала, вид повышения, период, тип документа, дата выдачи, серия, номер, основание (документ, дата номер) Переподготовки: Специализация, период, тип документа, дата выдачи, серия, номер, основание (документ, дата номер) Квалификация и преподавание: список профессий – профессия, вид (основная, дополнительная), ОКПДТ Владение иностранными языками: список языков(наименование языка, уровень знания языка) Поощрения: список поощрений(тип поощрения, мотив, основание, сумма) Награды: список наград (вид награды, наименование награды, документ, дата выдачи, серия номер) Настоящее согласие действует со дня его подписания и распространяет свое действие на период моей работы в МБОУ лицее №15 г.Ставрополя.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №2

**Заявление-согласие
родителей (законных представителей)
на обработку персональных данных обучающегося**

I.

Я, _____,
родитель (законный представитель) _____

обучающегося МБОУ лицея №15 г.Ставрополя полностью в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Даю согласие МБОУ лицеем №15 г.Ставрополя, расположенному по адресу: 355037, г. Ставрополь, ул 50 лет ВЛКСМ, 14 на обработку персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного)

_(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного) а именно:

Анкетные данные; Данные о возрасте и поле; Данные о гражданстве, регистрации и родном языке; Данные обязательного медицинского страхования; Информация для связи; Данные о прибытии и выбытии в/из школы; Сведения о родителях (лицах, законных представителях): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация.

Данная информация собирается на основе формы заявления о приеме обучающегося в образовательное учреждение. Сведения о семье: категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях; Данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ГИА; информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве; Дополнительные данные: Копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся; Информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации; Информация о результатах участия в мероприятиях конкурсного характера в целях: обеспечения наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей; обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании в РФ» №273-ФЗ, а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования: учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении; соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня; индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях; учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам; учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите; учет подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку.

II. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными обработке персональных данных (смешанным способом с использованием средств информатизации и/или без использования таких средств): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

III. Я подтверждаю свое согласие на передачу моих персональных данных третьим лицам с правом обмена информацией: Министерству образования и молодежной политики СК, Комитету образования администрации города Ставрополя, Территориальному управлению социальной защиты населения; Образовательным учреждениям, подведомственным Комитету образования администрации города Ставрополя, Министерству образования и молодежной политики СК; Управлению Пенсионного фонда; и другим организациям в соответствии с действующим законодательством РФ. Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №3

ОТЗЫВ согласия на обработку персональных данных

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с (указать причину)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №4

Заявление-согласие на получение персональных данных у третьей стороны

Я, _____,
паспорт серии _____ номер _____, выдан _____,
дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г. код подразделения в соответствии со ст.86 Трудового
Кодекса Российской Федерации _____ (согласен/не согласен) на получение
моих _____ персональных _____ данных, _____ а _____ именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес и т.д.) для
обработки в _____ целях

(указать цели обработки) у следующих лиц

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются
данные) Я, также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа
дать письменное согласие на их получение. «___» _____ 20___ г.

_____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №5

Заявление-согласие на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____ ,
паспорт серии _____ номер _____ , выданный «___» _____ года, в
соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации _____ .
(согласен/не согласен) на передачу моих персональных данных с правом обмена
информацией, _____ а _____ именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес, и т.д.) Для
обработки в целях _____

(указать цели обработки) Следующим лицам

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются

данные) Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа
дать письменное согласие на их передачу. « ____ » _____ 20__ г. _____
_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____

(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____ номер _____, выданный «___» _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «МБОУ лица №15 г.Ставрополя». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный. В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования. Я подтверждаю, что не имею права разглашать персональные данные, указанные в приложении № 8 Положения об обработке персональных данных участников образовательного процесса, относящиеся к должности, занимаемой мною. Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма акта об уничтожении персональных данных

Комиссия _____ в _____ составе:
 Председатель _____

Члены комиссии _____

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями _____ руководящих документов по защите информации

информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению: № п/п, Дата, Тип носителя, Регистрационный номер носителя ПДН,

Примечание: _____ Всего _____ съемных _____ носителей _____
(цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем _____ (стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПДН уничтожены путем _____
(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____

Приложение № 8

Разграничение прав доступа к персональным данным участников образовательного процесса МБОУ лицея №15 г.Ставрополя

Право доступа к персональным данным обучающихся имеют: директор; заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе; заместитель директора по административно-хозяйственной работе; заведующий библиотекой; специалист по кадрам; учитель-предметник, классный руководитель; социальный педагог; педагог-психолог; воспитатель группы продлённого дня; медработник; педагог дополнительного образования; педагог – организатор; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности: инспектор по охране прав детства.

Директор

Разрешен доступ к полному перечню персональных данных сотрудников и обучающихся

Заместитель директора по информатизации

Разрешен доступ к полному перечню персональных данных сотрудников и обучающихся

Заместитель директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе

1.Информация о сотрудниках:

- анкетные и биографические данные; - сведения об образовании, специальность;
- сведения о трудовом общем и специальном стаже;

- сведения о составе семьи; паспортные данные; - сведения о воинском учете; - занимаемая должность; - наличие судимостей; - адрес места жительства; - домашний телефон; - место работы или учебы членов семьи и родственников; - характер взаимоотношений в семье; - содержание трудового договора и соглашений; - подлинники и копии приказов по кадрам и личному составу; - основания к приказам по личному составу; - содержание личных дел, карточек формы Т-2 и трудовых книжек сотрудников; - информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации; - копии отчетов, направляемые в органы статистики; - материалы по поощрению и награждению.

2. Информация об обучающихся:

- анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из школы; - сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; - фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения; - сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи 14 обучающимся, оказываемые образовательным учреждением; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях; - данные об обучении: форма получения образования; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ГИА; промежуточной и итоговой аттестации; - дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся; информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

Заместитель директора по АХР

Информация о сотрудниках (непосредственно находящихся в подчинении): - анкетные и биографические данные; - сведения об образовании, специальность; - сведения о трудовом общем и специальном стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные; - сведения о воинском учете; - занимаемая должность; - наличие судимостей; - адрес места жительства; - домашний телефон; - место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье; - содержание трудового договора и соглашений; - подлинники и копии приказов по кадрам и личному составу; - основания к приказам по личному составу; - содержание личных дел, карточек формы Т-2 и трудовых книжек сотрудников; - информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации; - копии отчетов, направляемые в органы статистики; - материалы по поощрению и награждению.

Заведующий библиотекой: Информация об обучающихся: - анкетные данные (Ф.И.О., данные о возрасте и поле); - данные о гражданстве, регистрации и родном языке; - адресная и контактная информация; - данные о прибытии и выбытии в/из школы; - сведения о семье: категория семьи, сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; - фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения;

Специалист по кадрам

1. Информация о сотрудниках: - анкетные и биографические данные; - сведения об образовании, копии документов об образовании, специальность; - сведения о трудовом

общем и специальном стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные; - сведения о воинском учете; - занимаемая должность; - наличие судимостей; - адрес места жительства; - домашний телефон; - место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье; - содержание трудового договора и соглашений; - подлинники приказов по кадрам и личному составу; - подлинники приказов по основной деятельности; - подлинники приказов по обучающимся; - основания к приказам по личному составу; - содержание личных дел и трудовых книжек сотрудников; - информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации; 15 - копии отчетов, направляемые в органы статистики; - информация по поощрению и взысканиям, применяемых к работникам.

2. Информация об обучающихся: - анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; данные ОМС; информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из ОУ; - сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; - фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения; - сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях; - данные об обучении: форма получения образования; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; информация о промежуточной и итоговой аттестации и трудоустройстве; - дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле учащихся; информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

Учитель-предметник (в соответствии с тарификационным списком): Информация об обучающихся: - анкетные данные (Ф.И.О., данные о возрасте и поле); - данные о гражданстве, регистрации и родном языке; - адресная и контактная информация; - данные о прибытии и выбытии в/из школы; - сведения о семье: категория семьи, сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; - фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения; - данные об обучении: форма получения образования; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; промежуточной и итоговой аттестации; - информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

Классный руководитель, учитель

Информация об обучающихся только своего класса: - анкетные данные (Ф.И.О., данные о возрасте и поле); - данные о гражданстве, регистрации и родном языке; - данные ОМС; - адресная и контактная информация; - данные о прибытии и выбытии в/из школы; - сведения о семье: категория семьи, сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; - фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения; - отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях; - данные об обучении: форма получения образования; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; промежуточной и итоговой аттестации; - информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной,

интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

Социальный педагог. Инспектор по охране прав детства. Педагог-психолог:

Информация об обучающихся: - анкетные данные (Ф.И.О., данные о возрасте и поле); - данные о гражданстве, регистрации и родном языке; - адресная и контактная информация; - данные о прибытии и выбытии в/из школы; - сведения о семье: категория семьи, сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением; - отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях; - фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения; - данные об обучении: форма получения образования; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ГИА; промежуточной и итоговой аттестации; - информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности. Педагог дополнительного образования. Воспитатель группы продленного дня. Медицинский работник:

Информация об обучающихся: - анкетные данные (Ф.И.О., данные о возрасте и поле); - данные о гражданстве, регистрации и родном языке; - адресная и контактная информация; - данные о прибытии и выбытии в/из школы; - сведения о семье: категория семьи, сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; - фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения.