



**Политика
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа № 9
г. Азова
в отношении обработки персональных данных
сотрудников учреждения, учащихся и их
родителей (законных представителей)**

г. Азов
2015 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** Настоящая Политика Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 9 г. Азова в отношении обработки персональных данных сотрудников учреждения, учащихся и их родителей (законных представителей) (далее - Политика) разработана на основании Конституции РФ, Гражданского Кодекса РФ, Трудового Кодекса РФ, и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».
- 1.2.** Цель Политики – обеспечение прав граждан при обработке их персональных данных и принятие мер от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных физических лиц (далее - Субъектов).
- 1.3.** Политика утверждается директором МБОУ СОШ № 9 г. Азова, публикуется на официальном сайте, доводится под роспись и является обязательной для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным Субъекта.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 2.1. Персональные данные** (далее ПДн) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому Субъекту персональных данных;
- 2.2. Специальные категории ПДн** - категория персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.
- 2.3. Биометрические персональные данные** - сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность.
- 2.4. Оператор** – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 г. Азова:
- сокращенное наименование: МБОУ СОШ № 9 г. Азова;
 - директор: Карасёв Евгений Владимирович;
 - адрес местонахождения: ул. Московская, 141, г. Азов, Ростовская область, 346783;
 - почтовый адрес: ул. Московская, 141, г. Азов, Ростовская область, 346783;
 - телефон/факс: 8(86342) 6-45-09;
 - e-mail: mboy9azov@mail.ru;

- официальный сайт: <http://школа9азов.рф>

Оператор организует и (или) осуществляет обработку персональных данных, а также определяет цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

2.5. Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных – Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор):

- сокращенное название – Роскомнадзор;
- руководитель – Сидорцов Игорь Николаевич;
- адрес: ул. Металлургическая, 113/46, г. Ростов-на-Дону, 344029;
- телефон – (863) 223-79-49;
- факс: (863) 211-12-12;
- e-mail: rsockanc61@rkn.gov.ru;
- официальный сайт: <http://61.rkn.gov.ru/>

2.6. Обработка ПДн - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

2.7. Автоматизированная обработка ПДн - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

2.8. Распространение ПДн - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

2.9. Предоставление ПДн - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

2.10. Блокирование ПДн - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

2.11. Уничтожение ПДн - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

2.12. Обезличивание ПДн - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

2.13. Информационная система персональных данных (далее ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

2.14. Трансграничная передача ПДн - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного

государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.15. Постороннее лицо - любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

3. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. ПДн могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью учреждения, в частности для:

3.1.1. сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников ОУ

3.1.2. реализация трудовых отношений, трудоустройства, учебной практики;

3.1.3. предоставления образовательных услуг, в том числе итоговой аттестации;

3.1.4. проведения олимпиад;

3.1.5. консультационных семинаров;

3.1.6. направление на обучение;

3.1.7. направление работ сотрудников (обучающихся) на конкурсы;

3.1.8. дистанционного обучения;

3.1.9. ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

3.1.10. ведения официального сайта ОУ;

3.1.11. автоматизации работы библиотеки;

3.1.12. проведения мониторинга деятельности школы;

3.1.13. иная необходимая информация, которую субъект добровольно сообщают о себе для получения услуг предоставляемых Оператором, если её обработка не запрещена законом;

3.2. Общие сведения о целях обработки Оператором ПДн представлены в Приложении 1.

4. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Оператор собирает данные только в объеме, необходимом для достижения целей, указанных в разделе 3.

4.2. К ПДн Субъекта, которые обрабатывает Оператор, относятся:

4.2.1. фамилия имя отчество;

4.2.2. дата рождения;

4.2.3. адрес места жительства;

4.2.4. гражданство;

4.2.5. реквизиты документа, удостоверяющего личность;

4.2.6. данные свидетельства о рождении;

- 4.2.7. сведения о воинском учете;
- 4.2.8. номер СНИЛС;
- 4.2.9. ИНН;
- 4.2.10. контактный телефон;
- 4.2.11. электронная почта;
- 4.2.12. данные документов об образовании, повышении квалификации;
- 4.2.13. информация о достижениях и наградах;
- 4.2.14. сведения о доходах;
- 4.2.15. результаты успеваемости и тестирования;
- 4.2.16. номер класса;
- 4.2.17. иная необходимая информация, которую субъект добровольно сообщают о себе для получения услуг предоставляемых Оператору, если ее обработка не запрещена законом.
- 4.2.18. Общие сведения о **ПДн** обрабатываемых Оператором представлены в Приложении 1.
- 4.2.19. Перечень документов, в которых

5. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 5.1. Источники получения **ПДн**:
 - 5.1.1. Субъект **ПДн**;
 - 5.1.2. законный представитель Субъекта **ПДн**;
- 5.2. Общие сведения о видах Субъектов, в отношении которых Оператором обрабатываются **ПДн**, представлены в Приложении 1.
- 5.3. Передача третьим лицам, **ПДн** без письменного согласия Субъекта не допускается.
- 5.4. При наличии законных оснований получателем **ПДн** Субъекта могут являться:
 - 5.4.1. ИФНС РФ;
 - 5.4.2. Пенсионный Фонд РФ;
 - 5.4.3. Фонд социального страхования РФ;
 - 5.4.4. Федеральная служба государственной статистики РФ;
 - 5.4.5. Фонд обязательного медицинского страхования;
 - 5.4.6. Правоохранительные органы;
 - 5.4.7. Банки и иные кредитные организации;
 - 5.4.8. Управление образования г. Азова, МБУО ГМЦ г. Азова;
 - 5.4.9. ООО «Дневник. ру»
- 5.5. Режим конфиденциальности **ПДн** снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законом.
- 5.6. Сотрудники Оператора, в обязанность которых входит обработка **ПДн** Субъекта, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом, а также настоящей Политикой.

- 5.7.** ПДн не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.
- 5.8.** Оператор не вправе обрабатывать специальные категории ПДн и биометрические ПДн Субъектов.
- 5.9.** Оператор не вправе осуществлять трансграничную передачу ПДн Субъектов.
- 5.10.** Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
- 5.11.** Оператор ведет обработку ПДн Субъекта с использованием средств автоматизации в электронных базах данных (ИСПдН) с передачей по локальной компьютерной сети и по сети Интернет (автоматизированная обработка), и без использования таких средств на бумажных носителях (неавтоматизированная обработка).
- 5.12.** Срок хранения документов, содержащих персональные данные, определяется «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 и в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 5.13.** Обработка ПДн должна осуществляться на основе принципов:
- 5.13.1.** законности целей и способов обработки ПДн и добросовестности;
- 5.13.2.** соответствия целей обработки ПДн целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Оператора;
- 5.13.3.** соответствия объема и характера обрабатываемых ПДн, способов обработки ПДн целям обработки ПДн;
- 5.13.4.** достоверности ПДн их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки ПДн, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе ПДн;
- 5.13.5.** недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем ПДн;
- 5.13.6.** уничтожения ПДн после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- 5.13.7.** личной ответственности сотрудников Оператора за сохранность и конфиденциальность ПДн, а также носителей этой информации.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ

- 6.1.** Под угрозой или опасностью утраты ПДн понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

- 6.2.** Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.
- 6.3.** Для защиты **ПДн** создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для постороннего лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.
- 6.4.** Защита **ПДн** представляет собой жестко регламентированный и динамический технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности учреждения.
- 6.5.** Безопасность **ПДн** достигается путём обеспечения их конфиденциальности, целостности и ограничения доступа.
- 6.6.** Доступ к **ПДн** Субъекта имеют только те сотрудники Оператора, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих служебных (трудовых) обязанностей. Каждый сотрудник имеет доступ к минимально необходимому набору **ПДн** Субъектов, необходимых для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.
- 6.7.** Безопасность обработки **ПДн** обеспечивается Оператором за счёт комплексной системы защиты **ПДн**, которая включает организационно-распорядительные документы по защите **ПДн**, организационные мероприятия, технические меры защиты:
- 6.7.1.** разработка требований к системе защиты;
 - 6.7.2.** создание модели угроз безопасности **ПДн** при их обработке;
 - 6.7.3.** назначение лиц, ответственных за организацию обработки **ПДн**;
 - 6.7.4.** назначение должностных лиц, допущенных к обработке **ПДн**;
 - 6.7.5.** ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку **ПДн**, с требованиями законодательства РФ в сфере **ПДн**, локальными актами Оператора в сфере **ПДн** и обучение указанных работников;
 - 6.7.6.** осуществление внутреннего контроля соответствия обработки **ПДн** требованиям законодательства
 - 6.7.7.** учёт машинных носителей с **ПДн**;
 - 6.7.8.** осуществление пропускного режима в служебные помещения;
 - 6.7.9.** соблюдение порядка приема, учета и контроля деятельности посетителей;
 - 6.7.10.** физическая охрана зданий и помещений, в том числе с использованием технических средств видеонаблюдения и видеофиксации;

- 6.7.11.** обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;
- 6.7.12.** хранение ПД на бумажных носителях в охраняемых или запираемых помещениях, сейфах, шкафах;
- 6.7.13.** наличие необходимых условий в помещении для работы с документами и базами данных с персональными сведениями;
- 6.7.14.** организация порядка уничтожения информации;
- 6.7.15.** осуществление обработки ПДн в автоматизированных информационных системах на рабочих местах с разграничением полномочий, ограничение доступа к рабочим местам, применение механизмов идентификации доступа по паролю и электронному ключу, средств криптозащиты;
- 6.7.16.** использование сертифицированного и лицензированного антивирусного программного обеспечения, средств защиты информации от несанкционированного доступа, межсетевое экранирование.

7. ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА

- 7.1.** В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Оператор при обработке ПДн Субъекта обязан соблюдать следующие общие требования:
 - 7.1.1.** обработка ПДн Субъекта может осуществляться исключительно в целях оказания законных услуг Субъектам (Раздел 3);
 - 7.1.2.** ПДн Субъекта следует получать у него самого. Если ПДн Субъекта, возможно, получить только у третьей стороны, то Субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Сотрудники Оператора должны сообщить Субъектам о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа Субъекта дать письменное согласие на их получение;
 - 7.1.3.** предоставлять Субъекту или его представителю информацию о наличии ПДн, относящихся к соответствующему Субъекту ПДн, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении Субъекта ПДн или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта ПДн или его представителя;
 - 7.1.4.** хранение и защита ПДн Субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Оператором за счет его средств, в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
 - 7.1.5.** в случае выявления недостоверных ПДн или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу Субъекта либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Оператор обязан осуществить блокирование ПДн на период проверки;
 - 7.1.6.** в случае подтверждения факта недостоверности ПДн Оператор на основании документов, представленных Субъектом либо уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, или иных

необходимых документов обязан уточнить **ПДн** и снять их блокирование;

7.1.7. в случае достижения цели обработки персональных данных, Оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней, и уведомить об этом Субъекта, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

7.1.8. в случае отзыва Субъектом согласия на обработку своих **ПДн** Оператор обязан прекратить обработку **ПДн** и уничтожить **ПДн** в срок, не превышающий трех рабочих дней, если иное не предусмотрено соглашением между Оператором и Субъектом. Об уничтожении **ПДн** Оператор обязано уведомить Субъекта.

8. ПРАВА СУБЪЕКТА

8.1. Субъект имеет следующие права:

8.1.1. право на доступ к информации о самом себе;

8.1.1.1. доступ Субъекта к своим **ПДн** предоставляется при обращении либо при получении запроса Субъекта;

8.1.2. право Субъекта на доступ к своим **ПДн** ограничивается в случае, если предоставление **ПДн** нарушает конституционные права и свободы других лиц;

8.1.3. право на определение форм и способов обработки **ПДн**;

8.1.4. право на отзыв согласия на обработку **ПДн**;

8.1.5. право ограничивать способы и формы обработки **ПДн**, запрет на распространение **ПДн** без его согласия;

8.1.6. право требовать изменение, уточнение, уничтожение информации о самом себе;

8.1.7. право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке;

8.1.8. право на дополнение **ПДн** оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

8.1.9. право требовать от Оператора уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные **ПДн** Субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

8.1.10. право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его **ПДн**, в том числе содержащей:

8.1.10.1. подтверждение факта обработки **ПДн** Оператором, а также цель такой обработки;

8.1.10.2. способы обработки **ПДн**, применяемые Оператором;

8.1.10.3. сведения о лицах, которые имеют доступ к **ПДн** или которым может быть предоставлен такой доступ;

8.1.10.4. перечень обрабатываемых **ПДн** и источник их получения;

8.1.10.5. сроки обработки **ПДн**, в том числе сроки их хранения;

8.1.10.6. сведения о том, какие юридические последствия для Субъекта может повлечь за собой обработка его **ПДн**.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОПЕРАТОРА

- 9.1.** Оператор несет ответственность за персональную информацию, которая находится в его распоряжении и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением, установленных в организации принципов уважения приватности.
- 9.2.** Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту **ПДн**, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
- 9.3.** Каждый сотрудник Оператора, получающий для работы доступ к материальным носителям персональным данным, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 9.4.** Оператор обязуется поддерживать систему приема, регистрации и контроля рассмотрения жалоб Субъектов, доступную как посредством использования Интернета, так и с помощью телефонной, телеграфной или почтовой связи.
- 9.5.** Любое лицо может обратиться к сотруднику Оператора с жалобой на нарушение данной Политики. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются в течение тридцати рабочих дней с момента поступления.
- 9.6.** Сотрудники Оператора обязаны на должном уровне обеспечивать рассмотрение запросов, заявлений и жалоб Субъектов, а также содействовать исполнению требований компетентных органов. Лица, виновные в нарушении требований настоящей политики, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

**Основные сведения об обрабатываемых
данных в МБОУ СОШ №9 г. Азова**

Субъекты ПДн	Цели обработки	Категории ПДн	Правовые основания обработки
Сотрудники МБОУ СОШ № 9 г. Азова	Реализация трудовых отношений, начисление заработной платы, передача информации в налоговые органы. Пенсионный Фонд.	Ф.И.О., пол, ИНН, СНИЛС, паспортные данные, дата и место рождения, гражданство, сведения об образовании, сведения о работе, адреса, телефоны, сведения о воинском учете, семейное положение, фотография	Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ, Налоговый кодекс РФ часть первая от 31.07.1998 г. №146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ
Кандидаты на вакантную должность	Принятие решения о трудоустройстве, формирование кадрового резерва	Ф.И.О., паспортные данные, дата и место рождения, сведения об образовании, сведения о работе, адреса, телефоны, сведения о воинском учете, семейное положение	Согласие на обработку персональных данных

Практиканты	Прохождение учебной (производственной, либо преддипломной практики)	Ф.И.О., паспортные данные, дата рождения, сведения об образовании, адреса, телефоны	Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ, Согласие на обработку персональных данных
Обучающиеся	Исполнения «Закона об образовании в Российской Федерации» в части реализации общеобразовательных программ и государственных стандартов на уровнях (основного и дополнительного), начального общего, основного общего, среднего общего образования, обеспечения итоговой государственной аттестации, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена	Ф.И.О., пол, ИНН, СНИЛС, данные свидетельства о рождении, паспортные данные, дата и место рождения, гражданство, сведения об образовании, адрес места жительства и регистрации, контактные телефоны, результаты образовательной деятельности текущие и по годам обучения.	Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Согласие на обработку персональных данных
Родители (законные представители)		Ф.И.О., пол, год рождения, гражданство, сведения об образовании, адрес места жительства и регистрации, контактные телефоны	Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Согласие на обработку персональных данных

			данных
Общественные наблюдатели при проведении государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших образовательные программы основного и среднего общего образования.	Исполнения «Закона об образовании в Российской Федерации», обеспечения проведения итоговой государственной аттестации, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена	Ф.И.О., пол, СНИЛС, паспортные данные, дата рождения, гражданство, сведения об образовании, сведения о работе, адрес места жительства и регистрации, контактный телефон	Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Согласие на обработку персональных данных

Документы, содержащие персональные данные

1) К документам, содержащим персональные данные работников школы, относятся:

- трудовые книжки;
- письменное заявление о поступлении на работу;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета работника установленной формы с приложением фотографии;
- копия паспорта;
- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копия трудовой книжки;
- копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копии приказов о переводе работника на иную должность;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- аттестационный лист педагогического работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении работника от занимаемой должности;
- договор об оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по занимаемой должности связано с использованием таких сведений;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера работника;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).
- иные документы, установленные федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, муниципальными нормативными актами, представляемые при поступлении на работу и в процессе осуществления трудовой деятельности;
- личные карточки формы Т-2;
- справки - объективки;
- журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал учета принятых и уволенных работников школы;
- журнал учета личных дел;
- журнал учета трудовых договоров;
- журнал учета листков нетрудоспособности;
- списки работников школы, подлежащих обязательному медицинскому страхованию;
- трудовые договоры;
- таблицы учета рабочего времени;
- документы по индивидуальному (персонифицированному) учету в системе обязательного пенсионного страхования (в соответствии с Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31.07.2006 № 192п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению»);
- расчетно-платежная ведомость (форма по ОКУД 0504401);
- платежная ведомость (форма по ОКУД 0504403);
- расчетный листок;
- карточка-справка (форма по ОКУД 0504417);
- налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма 1-НДФЛ);

- справка о доходах физического лица в инспекцию Федеральной налоговой службы (форма 2-НДФЛ);
 - индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица (форма СЗВ-4-2);
 - реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя (форма ДСВ-3);
 - индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога, страховых взносов на пенсионное страхование (налогового вычета) (приложение 1 к приказу МНС РФ от 27.07.2004 № САЭ-3-05/443);
 - справка о заработной плате работников, выдаваемая для предъявления работником по месту требования;
- 2) К документам, содержащим персональные данные обучающихся, относятся:
- заявления о приеме в школу;
 - личные дела учащихся с вложенными фотографиями;
 - классный журнал, в том числе в электронном виде;
 - документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
 - документы о месте проживания;
 - документы о составе семьи;
 - паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
 - документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
 - полис медицинского страхования;
 - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
 - документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
 - иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).
 - копии документов, подтверждающих наличие у учащегося наград и поощрений