

Место хранения конфиденциальной информации
о сотрудниках и учащихся школы

№2 п/п	Документы	Место хранения
1.	- аттестаты за 9 класс; - книга выдачи аттестатов; трудовые книжки;	Сейф в кабинете директора
2.	- локальные акты; - устав; -приказы по лично состав сотрудников;	Шкаф в кабинете директора
3.	-личные дела учащихся; - личные дела работников школы; - алфавитная книга; - классные журналы 1-11 классов;	Шкаф в кабинете секретаря
4.	- карточка унифицированной формы Т-2; - трудовые договоры;	В личном деле сотрудников
5.	- классные журналы 1-11 классов прошлых годов;	Архив
6.	- официальный сайт ОУ; - электронные дневники учащихся и электронные журналы; - электронная база данных по работникам школы; - электронная база данных по учащимся школы; - база данных ЕГЭ, ГИА•,	Сервер
7.	- медицинские книжки; - медицинские карты учащихся;	Кабинет медработника
8.	- сведения ПМПК; - статистический отчет ОО-1	Кабинет заместителя директора по УВР
9.	- тарификационные данные; -сведения для расчета заработной платы; - данные налогоплательщика; -данные на учащихся, необходимые для льготного питания; - табель учета рабочего времени работников;	Кабинет бухгалтера
10.	- база данных по малообеспеченным, многодетным семьям, семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации; - индивидуальные карты социально-, психологического сопровождения; - данные о социальных и жилищно-бытовых условиях	Кабинет социального педагога