

**Место хранения конфиденциальной информации о сотрудниках и учащихся  
прогимназии**

№ п/п	Документы	Место хранения
1.	- локальные акты; - паспорт ОУ;	Сейф в кабинете директора
2.	-личные дела учащихся;	Шкаф в кабинете секретаря
3.	личные дела работников школы; - карточка унифицированной формы Т-2; - трудовые книжки; - алфавитная книга; -приказы по личному составу сотрудников; - трудовые договоры; тетрадь учета больничных листов;	Сейф инспектора ОК
4.	- классные журналы 1-4 классов прошлых годов;	Архив
5.	- официальный сайт ОУ; - электронные дневники учащихся и электронные журналы;	Компьютер зам.директора по УВР.
6.	- медицинские книжки; - медицинские карты учащихся;	Кабинет медсестры
7.	- сведения ПМПК;	Кабинет заместителя директора по УВР
8.	- классные журналы 1-4 классов;	Кабинет заместителя директора по УВР
9.	- статистический отчет ОШ1, РИК-86 с приложениями;	Кабинет заместителя директора по УВР
10.	- тарификационные данные; -сведения для расчета заработной платы; - данные налогоплательщика; -данные на учащихся, необходимые для льготного питания; - табель учета рабочего времени работников;	Кабинет бухгалтера
11.	- 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 педагога-психолога

Директор ГБОУ прогимназии «Эрудит»



Калаева Р.С.