

**Место хранения конфиденциальной информации о сотрудниках и уча-
щихся школы**

№ п/п	Документы	Место хранения
1.	- аттестаты за 9 класс; - книга выдачи аттестатов; - трудовые книжки;	Сейф в кабинете директо- ра
2.	- локальные акты; - устав; -приказы по личному составу сотрудников;	Шкаф в кабинете дирек- тора
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 сотрудни- ков
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 ОШ1, РИК-86 с приложе- ниями;	Кабинет заместителя ди- ректора по УВР
9.	- тарификационные данные; -сведения для расчета заработной платы; - данные налогоплательщика; -данные на учащих- ся, необходимые для льготного питания; - табель учета рабочего времени работников;	Кабинет бухгалтера
10.	- база данных по малообеспеченным, многодетным семьям, семьям, находящимся в трудной жизнен- ной ситуации; - индивидуальные карты социально-, психологиче- ского сопровождения; - данные о социальных и жилищно-бытовых усло- виях	Кабинет педагога- психолога и социального педагога