



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детская музыкальная школа № 1 им. М.К. Бутаковой
города Арзамаса Нижегородской области

П Р И К А З

от «26» декабря 2024 г.

№ 47

г. Арзамас

Об утверждении Положения
о защите, хранении, обработке и
передаче персональных данных

Во исполнение требований главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника» и Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детской музыкальной школы № 1 им. М.К. Бутаковой города Арзамаса Нижегородской области, ввести его в действие с 26.12.2024 г.

2. Признать утратившим силу приказ от 01.09.2018 № 27 «Об утверждении Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных».

Директор
МБУ ДО ДМШ № 1 им. М.К. Бутаковой

С.В. Пеняков

Представитель работников –
Председатель Общего собрания
работников МБУ ДО ДМШ № 1
им. М.К. Бутаковой

 Е.А. Тюльпанова
«26» декабря 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБУ ДО ДМШ № 1
им. М.К. Бутаковой
от «26» декабря 2024 г.
№ 44

**Положение
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных
работников и обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования Детской музыкальной школы № 1 им. М.К. Бутаковой города
Арзамаса Нижегородской области**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке сбора, хранения, использования, обработки и передачи персональных данных работников и обучающихся (воспитанников) (далее - Положение) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детской музыкальной школы № 1 им. М.К. Бутаковой города Арзамаса Нижегородской области (далее — ОО) разработано в соответствии со ст. ст. 86 - 90 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка ОО.
- 1.2. Цель разработки Положения - определение порядка сбора, хранения, использования, обработки и передачи персональных данных работников и обучающихся (воспитанников) ОО, обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работников и обучающихся (воспитанников) ОО, в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования) при обработке, хранении и передаче их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих хранение, использование, обработку, передачу и защиту персональных данных.
- 1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.
- 1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ОО, и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
- 1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом под роспись.
- 1.4. Все работники и обучающиеся (законные представители) ОО должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
- 1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
- персональные данные работника и/или обучающегося (воспитанника) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
 - персональные данные субъекта персональных данных - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том

числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных, необходимая для исполнения гражданско-правовых договоров и иных сделок, совершаемых ОО;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников и/или обучающихся (воспитанников) ОО;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников и/или обучающихся (воспитанников), требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников и/или обучающихся (воспитанников) определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников и/или обучающихся (воспитанников) в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников и иных субъектов персональных данных каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ОО в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников и/или обучающихся (воспитанников), и иных субъектов персональных данных, либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников и/или обучающихся (воспитанников), и иных субъектов персональных данных, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и/или обучающихся (воспитанников), и иных субъектов персональных данных, или, в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников и/или обучающихся (воспитанников);
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику и/или обучающемуся (воспитаннику);
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника и/или обучающегося (воспитанника), и иных субъектов персональных данных, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников и обучающихся (воспитанников), а также иных субъектов персональных данных ОО, входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, свидетельства о рождении, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в ОО при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ОО, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет

работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- работник поступает на службу по внешнему совместительству; в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС (в формате АДИ-РЕГ));
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- разрешение на работу или патент, если трудоустраивается иностранный гражданин;
- иные документы необходимые в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ для начисления выплат работникам, имеющим право на льготы.

2.3.2. К персональным данным обучающихся (воспитанников) ОО, получаемых ОО и подлежащих хранению в ОО в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в информационной системе ОО:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 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 (его родителям, законным представителям) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2.3.3. При оформлении работника в ОО, работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактные телефоны.

2.3.4. В отделе кадров ОО создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.1.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ОО, руководителям структурных подразделений; копии ответов, направляемых в государственные

органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.1.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения руководства ОО); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ОО.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника ОО следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику ОО 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.

3.1.2. Работники и родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) должны быть проинформированы о целях обработки персональных данных.

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и/или обучающегося (воспитанника) ОО о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.4. Все персональные данные субъекта персональных данных при заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок ОО следует получать у субъекта персональных данных, либо у его законного представителя при наличии полномочий, подтвержденных надлежаще оформленной доверенностью.

Обработка указанных персональных данных работников и/или обучающихся (воспитанников), и иных субъектов персональных данных ОО возможна только с их согласия, либо с согласия законных представителей, либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и/или обучающегося (воспитанника), и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника и/или обучающегося невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников и иных субъектов персональных данных только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника и иных субъектов персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

Форма заявления о согласии субъекта персональных данных на обработку персональных данных см. в приложении 2 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия ОО;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник предоставляет сотруднику отдела кадров ОО достоверные сведения о себе. Сотрудник отдела кадров ОО проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. Работники и их представители должны быть

3.2.2.3. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.6. ознакомлены под подпись с документами ОО, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.7. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача и хранение персональных данных

1.1. При передаче персональных данных работника и/или обучающегося (воспитанника), Работодатель должен соблюдать следующие требования:

1.1.1. Не сообщать персональные данные работника и/или обучающегося (воспитанника) третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося (воспитанника), за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося, воспитанника), а также в случаях, установленных федеральным законом., за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

1.1.2. Не сообщать персональные данные работника и/или обучающегося (воспитанника) в

коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников и/или обучающихся (воспитанников) в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

1.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников и/или обучающихся (воспитанников) в порядке, установленном федеральными законами.

1.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников и/или обучающихся (воспитанников) в пределах ОО в соответствии с настоящим Положением.

1.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников и/или обучающихся (воспитанников) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

1.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

1.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

1.2. Хранение и использование персональных данных работников:

1.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

1.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

1.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор;
- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;
- заместители директора;
- ведущий специалист по кадрам;
- ответственный за работу сайта школы;
- сотрудник, назначенный приказом директора;
- руководитель структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник, обучающийся (воспитанник) ОО имеет право:

5.2.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.2.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для несовершеннолетнего - его родителей, законных представителей) - к лицу, ответственному за

организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.2.3. Требовать об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя ОУ.

Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.2.4. Требовать об извещении ОО всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося (воспитанника) обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники ОО, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников и/или обучающихся (воспитанников), несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор ОО за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников и/или обучающихся (воспитанников) несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работников и/или обучающихся (воспитанников).

VII. Порядок уничтожения персональных данных

7.1. Уничтожение персональных данных в ОО осуществляется на основании утвержденного директором ОО «Положения о порядке уничтожения персональных данных работников и иных субъектов персональных данных Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детской музыкальной школы № 1 им. М.К. Бутаковой города Арзамаса Нижегородской области.».

Директору МБУ ДО ДМШ № 1 им. М.К. Бутаковой
города Арзамаса Нижегородской области
Пенякову С.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных учащихся

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» для:

- ведения классного журнала в бумажном виде, дневника, личного дела, другой учетной документации;
- оформления и выдачи справок, характеристик, документа об образовании и т.п.;
- организации отдыха и оздоровления, оформления участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.п., учета занятости детей во внеурочное время

Я, _____
(Фамилия Имя Отчество родителя (законного представителя))
серия _____ № _____ выдан _____
(документ, удостоверяющий личность) (дата выдачи)

_____ (кем выдан)
родитель (законный представитель) ребенка _____
(Фамилия Имя ребенка)

_____ ученика (цы) _____ класса, даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка и своих персональных данных в документарной и электронной форме исключительно в целях наиболее полного исполнения школой своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования, автоматизированным и неавтоматизированным способом, которые отмечу знаком «V» в столбце «ДА» в нижеприведенной таблице.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Настоящее согласие действительно с даты подписания до окончания обучения в МБУ ДО ДМШ № 1 им. М.К. Бутаковой.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Персональные данные ребенка	ДА	НЕТ	Персональные данные родителя	ДА	НЕТ
ФИО			ФИО		
Класс			Родственное отношение		
Пол			Дата рождения		
Дата рождения			Адрес проживания		
Место рождения			Адрес регистрации		
Адрес проживания			Данные паспорта		
Адрес регистрации			Состав семьи		
Данные паспорта или св-ва о рож.			Телефон домашний		
Гражданство			Телефон рабочий		
Родной язык			Телефон мобильный		
Сведения о семье			Электронная почта		
Успеваемость, посещаемость			Место работы		
Достижения			Должность		
Состояние здоровья			Гражданство		
Данные СНИЛС					
Занятость во внеурочное время					
Фотография					
Данные об образовании					
Данные личной карты учащегося					
сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д					
Характеристика учащегося, в том числе отношение к группе риска					
Сведения о правонарушениях					

Дата _____

Подпись _____