

ОБСУЖДЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО  
к утверждению  
педагогическим советом  
МБОУ «Школа № 99»  
Протокол № 1 от 29.08.2019



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Школа № 99»  
О.М.Коновская  
Приказ № 365 от 30.08.2019г.

**Положение  
о защите персональных данных работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города  
Ростова-на-Дону «Школа № 99».**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции РФ от 12.12.1993г. (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996г. № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Трудовым Кодексом от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, федеральными законами от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников, и все работники должны быть ознакомлены с этим Положением под роспись.

Настоящее Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Работниками считаются лица, работающие в образовательном учреждении по трудовому договору.

1.2. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.3. К актам обязательным к исполнению в образовательном учреждении относятся законодательство РФ в сфере защиты информации (Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»), а также принятые на его основании локальные нормативные акты школы.

1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано руководителем образовательного учреждения, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

**II. Понятие и состав персональных данных.**

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:  
- анкета;



- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимости;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Документы, указанные в п. 2.2, настоящего Положения, являются конфиденциальными, хотя, **учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.**

### **3. Обработка персональных данных**

3.1. Под **обработкой персональных данных** работника понимается **получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.**

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина **работодатель** и его представители при обработке персональных данных работника **обязаны соблюдать следующие общие требования:**

3.2.1. Обработка персональных данных работника 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. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться



Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные 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.** Работодатель должен сообщить работнику 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.

Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

Анкета должна быть заполнена **работником лично.** Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей графе должен ставиться прочерк. **Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, а также как и исправления и зачеркивания.** В этом случае работник обязан заполнить анкету заново. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами. Личное дело работника до увольнения сотрудника хранится в папке «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника **могут иметь доступ сотрудники:**

- директор;
- бухгалтерии;
- службы управления персоналом;

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав



граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

**3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника** или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

**3.5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:**

- **не сообщать персональные данные** работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- **не сообщать персональные данные** работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- **предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- **разрешать доступ к персональным данным** работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- **не запрашивать информацию** о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- **передавать персональные данные** работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

**3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.**

**3.5.3. При передаче персональных данных работника потребителям** (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации **работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника**, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.



3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. **Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.**

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. 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. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

## **4. Доступ к персональным данным**

### **4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).**

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор школы;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам работник, носитель данных;
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора организации.

### **4.2. Внешний доступ.**

4.2.1. К числу **массовых потребителей** персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

4.2.2. **Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.**

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения),



могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

#### **4.2.4. Другие организации.**

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

### **5. Защита персональных данных**

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных 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.

5.2. 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.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически-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 компании.

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

#### **5.5. "Внутренняя защита".**

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;



- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, работникам отдела персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю службы управления персоналом и руководителю службы информационных технологий.

## **5.6. "Внешняя защита".**

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для 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.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, 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.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:



- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

**5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.**

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников.

## **6. Права и обязанности работника**

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
- на доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих Правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника;
- обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.



- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

### **7. Ответственность за разглашение Конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.**

7.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. 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.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или



иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное соби́рание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

### **Перечень сведений конфиденциального характера в МБОУ «Школе № 99»**

В настоящем Перечне предусматриваются категории сведений, представляющих конфиденциальную информацию (персональные данные) в МБОУ «Школе № 99», разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам данного учреждения, его работникам и учащимся.

№ п/п	Перечень сведений	Срок действия
1	<b>Финансы</b>	
1.1	Сведения о бухгалтерском учете(за исключением годового баланса).	3 года
1.2	Сведения о финансовых операциях.	3 года
1.3	Сведения о величине доходов и расходов, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностях (за исключением годового баланса).	3 года
1.4	Сведения, содержащиеся в финансово - договорных схемах учреждения.	1 год
2	<b>Личная безопасность сотрудников</b>	
2.1	Персональные данные, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудника.	постоянно
2.2	Сведения об используемой в коллективе системе стимулов, укрепляющих	На период



	дисциплину, повышающих производительность труда.	действия
2.3	Информация о личных отношениях специалистов как между собой, так и с руководством, сведения о возможных противоречиях, конфликтах внутри коллектива.	3 года
<b>3</b>	<b>Персональные данные об обучающихся</b>	
3.1	Персональные данные обучающегося.	постоянно
3.2	Персональные данные родителей (законных представителей).	постоянно
3.3	Сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.	постоянно
<b>4</b>	<b>Персональные данные о детях, оставшихся без попечения родителей</b>	
4.1	Персональные данные детей, оставшихся без попечения родителей.	постоянно
4.2	Персональные данные кандидатов в усыновители, приемные родители, опекуны.	постоянно
<b>5</b>	<b>Безопасность</b>	
5.1	Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации.	постоянно
5.2	Сведения о защищаемых информационных ресурсах в локальных сетях учреждения.	постоянно
5.2	Сведения об охране организации, пропускном и внутриобъектовом режиме, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом.	постоянно

**Список  
сотрудников ОУ, допущенных к обработке персональных данных**

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность
1	2	3
1.	Рыбак А.Н.	Классный руководитель, учитель-предметник
2.	Авакян А.А.	Учитель начальных классов
3.	Белкина Е.Л.	Педагог ДО
4.	Белогорцева Н.М.	Зам.директора по УВР, учитель-предметник
5.	Белуженко О.В.	Педагог-психолог
6.	Белякович О.С.	Учитель-предметник
7.	Бондаренко И.И.	Учитель-предметник, секретарь учебной части
8.	Васенко Т.В.	Зам.директора по воспитательной работе
9.	Васильченко Г.А.	Классный руководитель, учитель-предметник
10.	Волобуева Т.В.	Классный руководитель, учитель-предметник
11.	Волколупов Н.С.	Учитель-предметник, классный руководитель
12.	Вологжанина С.В.	Ведущий бухгалтер
13.	Головченко К.С.	Учитель начальных классов, классный руководитель
14.	Горлова Т.И.	Классный руководитель, учитель-предметник
15.	Галицкая Н.П.	Классный руководитель, учитель начальных классов
16.	Гурова М.В.	Классный руководитель, учитель-предметник



17.	Гилева С.Н.	Педагог-библиотекарь
18.	Глебова О.Н.	Учитель-предметник
19.	Глызина И.Г.	Педагог-библиотекарь
20.	Грикурова А.Б.	Учитель начальных классов, классный руководитель
21.	Гурджибеков С.И.	Учитель-предметник
22.	Двораковская Ж.В.	Классный руководитель, учитель начальных классов
23.	Деминяца И.В.	Учитель -предметник
24.	Дмитриева Н.Н.	Классный руководитель, учитель начальных классов
25.	Доброквашина Р.И.	Учитель-предметник
26.	Дегтярева О.В.	Классный руководитель, учитель-предметник
27.	Еременко Л.Н.	Классный руководитель, учитель начальных классов
28.	Егжова С.Е.	Учитель -предметник
29.	Егорова В.А.	Учитель-предметник
30.	Землянская А.А.	Учитель начальных классов, классный руководитель
31.	Иваненко М.А.	Учитель-предметник
32.	Игнатъева Т.П.	Учитель-предметник
33.	Камаев Е.А.	Преподаватель-организатор ОБЖ
34.	Канищева Н.И.	Главный бухгалтер
35.	Катренко А.А.	Классный руководитель, педагог-психолог (д/о)
36.	Кичевая А.И.	Классный руководитель, учитель начальных классов
37.	Кобелева Н.В.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
38.	Конышева А.М.	Классный руководитель, учитель начальных классов
39.	Кошукоева Н.Р.	Классный руководитель, учитель начальных классов
40.	Коновская О.М.	Директор школы
41.	Коновской А.О.	Ведущий инженер-программист
42.	Кутузова Е.Ю.	Классный руководитель, учитель английского языка
43.	Клёнина Д.Ю.	Классный руководитель, учитель-предметник
44.	Кушнарера П.А.	Педагог-психолог, учитель начальных классов
45.	Кренева С.Д.	Учитель-предметник
46.	Королькова Е.В.	Ведущий бухгалтер
47.	Лагутина Т.В.	Классный руководитель, учитель-предметник
48.	Левандовская Н.В.	Учитель-предметник
49.	Левченко И.Н.	Учитель начальных классов, заместитель директора по УВР
50.	Лучкова Л.В.	Классный руководитель, учитель-предметник
51.	Лобанова И.В.	Учитель начальных классов
52.	Макаренко Т.С.	Классный руководитель, учитель –предметник
53.	Мамченко И.В.	Классный руководитель, учитель начальных классов
54.	Марунина И.В.	Классный руководитель, учитель начальных классов
55.	Медведь Н.Г.	Классный руководитель, учитель-предметник
56.	Мельничук .А.А.	Классный руководитель, учитель математики – (д/о)
57.	Морква Л.М.	Социальный педагог
58.	Мичурина К.В.	Педагог-психолог
59.	Мотайло И.Ф.	Классный руководитель, учитель –предметник
60.	Мысливец Л.И.	Учитель-предметник
61.	Наборщикова Н.А.	Классный руководитель, учитель-предметник
62.	Накарякова Н.В.	Классный руководитель, учитель-предметник
63.	Нармания Т. С.	Классный руководитель, учитель-предметник (д/о)
64.	Орехова Д. Д.	Классный руководитель, учитель-предметник (д/о)
65.	Олейников А.В.	Учитель-предметник, классный руководитель
66.	Павлова Л. С.	Классный руководитель, учитель математики
67.	Паронян К.С.	Педагог организатор
68.	Пашенко Г.А.	Учитель физики, заместитель директора по УВР
69.	Егиазарян Л.Я.	Учитель ИЗО, классный руководитель



70.	Пилипец И.О.	Педагог дополнительного образования
71.	Плетенева Н.И.	Учитель начальных классов, классный руководитель
72.	Пантелеева Ю.Л.	Классный руководитель, учитель-предметник (д/о)
73.	Пономаренко З.А.	Учитель-предметник
74.	Пузыня Л.М.	Учитель-предметник
75.	Репкина Н.О.	Учитель начальных классов, классный руководитель
76.	Родичева М. А.	Классный руководитель, учитель-предметник
77.	Романова А.А.	Классный руководитель, учитель начальных классов
78.	Роменская Г.В.	Классный руководитель, учитель-предметник
79.	Серкина Е.А.	Классный руководитель, учитель начальных классов
80.	Селява М.А.	Учитель -предметник
81.	Сухачевская А.В.	Классный руководитель, учитель-предметник
82.	Сухоносова Г.И.	Классный руководитель, учитель-предметник
83.	Снегирева О.Н.	Социальный педагог
84.	Толчина Н.А.	Классный руководитель, учитель начальных классов
85.	Торопчина И. В.	Классный руководитель, учитель-предметник
86.	Угрюмов О.В.	Педагог дополнительного образования
87.	Холодова К.А.	Классный руководитель, учитель-предметник (д/о)
88.	Хоботова И.М.	Учитель-предметник
89.	Черныш О.Н.	Классный руководитель, учитель-предметник
90.	Читеишвили Н.К.	Классный руководитель, учитель-предметник
91.	Чуйченко И.С.	Учитель-предметник
92.	Шварц Д.В.	Зам.директора по экономическим вопросам
93.	Юшко С.В.	Заместитель директора по УВР, кл.руководитель, учитель-предметник
94.	Яшина Т. В.	Классный руководитель, учитель-предметник