

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

Э.В. Рец
«12» мая 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 18
им. С.В.Суворова с. Тенгинка

А.В. Андреев
«12» мая 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о персональных данных работников

1. Общие положения.

1.1. Целью положения об обработке персональных данных работников (далее – Положение) является защита персональных данных работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 18 имени Героя Советского Союза Степана Васильевича Суворова с. Тенгинка муниципальной образования Туапсинский район (далее – МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьями 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его директором МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка и действует бессрочно, до замены его новым положением.

1.3.2. Все изменения в Положения вносятся соответствующим приказом.

1.3.3. Все работники МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка, если иное не определено законом.

2. Основные понятия.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия

– персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

– обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка;

– конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

– распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

– использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников 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, в том числе их передачи;

– уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника 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.

3. Состав персональных данных работников.

3.1. В состав персональных данных работников МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- 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.

3.2. Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

4. Обработка персональных данных.

4.1. В целях обеспечения прав и свобод работника МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. 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.

4.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

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

4.1.4. Персональные данные работника 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 так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.1.5. 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.

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

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

- МКУ «Централизованная бухгалтерия УО МО Туапсинский район»;
- Административного отдела;
- Учебно-вспомогательного отдела.

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

4.3.1. 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.

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

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

4.4.3. 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.

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

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

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

4.8. 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.

4.9. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 10 152-ФЗ «О защите персональных данных».

5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МБОУ СОШ № 18 им.

С.В.Суворова с. Тенгинка при его приеме, переводе и увольнении.

5.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- 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;
- свидетельство о присвоении ИНН
- реквизиты для перечисления заработной платы

5.2. При оформлении работника в МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка 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, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, адрес места жительства, паспортные данные, СНИЛС, ИНН);

- 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 контактных телефонах.

5.3. В отделе кадров МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

5.3.1. 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 Организации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения)..

5.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции

работников, приказы, распоряжения, указания руководства МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка.

6. Доступ к персональным данным.

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка).

6.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор;
- специалист по кадрам, делопроизводитель;
- руководители 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.

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

6.2. Внешний доступ.

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

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

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

6.2.3. 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.

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

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

6.2.6. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

7. Защита персональных данных

7.1. 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.

7.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

7.3. Внутренняя защита.

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

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным сотрудников.

- 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;

- 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 кадров, делопроизводителю и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, - руководителю структурного подразделения. (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

7.3.2. Защита персональных данных сотрудников на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны иметь ограниченный доступ (только для сотрудников отдела персонала и директора по информационным технологиям).

7.4. Внешняя защита.

7.4.1. 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 пропусков;
- технические средства охраны (электронный ключ, сигнализации);
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;

7.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные работников.

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

7.7. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных. В случае если обработка персональных данных осуществляется без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных является акт об уничтожении персональных данных.

8. Права и обязанности работника.

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

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

- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных;
- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, содержащим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.

8.3. Работник обязан передавать МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ, а также своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.

8.4. Работники ставят МБОУ СОШ № 18 им. С.В.Суворова с. Тенгинка 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.

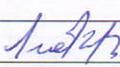
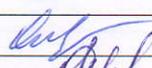
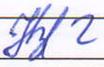
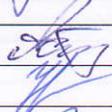
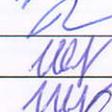
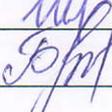
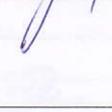
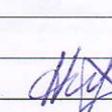
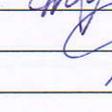
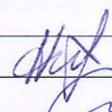
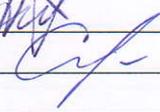
9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

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

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

9.3. 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.

С ПОЛОЖЕНИЕМ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ № 18 им. С.В.СУВОРОВА с. ТЕНГИНКА ОЗНАКОМЛЕННЫ:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	должность	ПОДПИСЬ
1	Андреев Андрей Викторович	директор	
2	Лаптева Елена Ивановна	заместитель директора по АХР	
3	Маркармян Гаянэ Рафиковна	заместитель директора по УНР	
4	Пономарева Марина Борисовна	заместитель директора по УВР	
5	Рец Эльза Вазыховна	заместитель директора по ВР	
6	Синько Анастасия Юрьевна	заместитель директора по ВР	
7	Авджиян Карина Арамовна	учитель	
8	Белоногова Наталья Борисовна	учитель	
9	Бибикова Зоя Ивановна	учитель	
10	Бурькина Наталья Васильевна	учитель	
11	Галстян Зинаида Хореновна	учитель	
12	Дагдавурян Карина Владимировна	учитель	
13	Залетова Марина Михайловна	учитель	
14	Калустян Мария Валерьевна	учитель	
15	Кислицина Татьяна Александровна	учитель	
16	Кузьмина Светлана Александровна	учитель	
17	Новоглядова Вера Викторовна	учитель	
18	Одабашян Валентина Говсеповна	учитель	
19	Окрошиашвили Наира Гаиозовна	учитель	
20	Окрушко Надежда Дмитриевна	социальный педагог	
21	Подорванова Вера Валентиновна	учитель	
22	Саакян Диана Ашотовна	учитель	
23	Скориченко Светлана Васильевна	учитель	
24	Старыгина Варвара Викторовна	учитель	
25	Стреляева Лада Григорьевна	учитель	
26	Татульян Татьяна Николаевна	учитель	
27	Терзьян Анна Исаиковна	учитель	
28	Фатеева Анастасия Юрьевна	учитель	
29	Чочиев Варлам Георгиевич	учитель	
30	Чочиева Наталья Юрьевна	учитель	
31	Шалаев Василий Леонидович	учитель	
32	Шалаева Светлана Сергеевна	учитель	
33	Безносюк Елена Викторовна	дело производитель	
34	Болодьян Людмила Алексеевна	ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями	
35	Кислицин Андрей Александрович	лаборант	
36	Новоглядова Лариса Викторовна	библиотекарь	
37	Савенко Оксана Вячеславовна	специалист по кадрам	
38	Трапизонян Гегам Ашотович	специалист по охране труда	
39	Гришичкина Светлана Агановна	уборщик производственных и служебных помещений	
40	Енгоян Лусик Шаваршовна	уборщик производственных и служебных помещений	
41	Лаптева Людмила Ивановна	уборщик производственных и служебных помещений	

42	Левшук Валерий Иванович	водитель-автомобиля	
43	Нубарян Арпеник Вагаршовна	уборщик производственных и служебных помещений	
44	Панов Владимир Иванович	электрик	
45	Смоляренко Михаил Александрович	садовник	
46	Тарасова Надежда Ивановна	уборщик производственных и служебных помещений	
47	Текнеджиян Евгений Исаевич	слесарь-сантехник	
48	Фомина Татьяна Анатольевна	уборщик производственных и служебных помещений	
49	Боздоганян Мардирос Бабкенович	водитель автомобиля	
50	Аракелян Анаида Мушиеховна	уборщик производственных и служебных помещений	
51	Хастьян Таисия Амбарцумовна	заместитель директора по УВР	
52	Аракелян Александр Владимирович	инструктор по физической культуре	
53	Баладьян Татьяна Олеговна	педагог-психолог	
54	Габелкова Наталья Сергеевна	старший воспитатель	
55	Еремянц Гаянэ Андраниковна	музыкальный руководитель	
56	Кешишьян Нэлли Карabetовна	воспитатель	
57	Кравченко Ирина Александровна	воспитатель	
58	Кущенко Анастасия Арамовна	воспитатель	
59	Мазлумян Карина Агоповна	учитель-логопед	
60	Оганнисян Лариса Стиепаевна	воспитатель	
61	Оганнисян Элиза Степаевна	воспитатель	
62	Панова Наталья Сергеевна	воспитатель	
63	Рябиженко Светлана Говсеповна	воспитатель	
64	Саферян Елена Грантовна	музыкальный руководитель	
65	Серкина Александра Анатольевна	воспитатель	
66	Теслова Галина Николаевна	воспитатель	
67	Ханджян Флора Агоповна	воспитатель	
68	Ханян Седа Амбарцумовна	воспитатель	
69	Азизян Алла Сенекеровна	младший воспитатель	
70	Гамалян Валерия Артуровна	младший воспитатель	
71	Гамалян Татьяна Викторовна	младший воспитатель	
72	Мазлукмян Светлана Агоповна	младший воспитатель	
73	Оганнисян Кристине Месроповна	младший воспитатель	
74	Печерская Мария Александровна	делопроизводитель	
75	Сагарян Галина Давидовна	младший воспитатель	
76	Татульян Елена Миграновна	младший воспитатель	
77	Ханагян Нарине Саргисовна	младший воспитатель	
78	Кислицина Светлана Яковлевна	дворник	
79	Охохонина Светлана Юрьевна	машинист по стирке и ремонту спецодежды	
80	Селвян Елена Анатольевна	уборщик производственных и служебных помещений	
81	Терзиян Татьяна Юрьевна	уборщик производственных и служебных помещений	
82	Хастьян Оганес Манукович	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 320871763559102820710709962820099434473656575722

Владелец Андреев Андрей Викторович

Действителен с 03.11.2023 по 02.11.2024