МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЗАМАТ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
(МБОУ «Азамат-Юртовская СШ»)

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
Протокол № 1 от «31» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
_____/ Чемиев А.А./
Приказ №43 от «31» августа 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5CD028BE153028078C35510150F1B155
Владелец: Чемиев Асланбек Алхазурович
Действителен: с 07.04.2026 до 01.07.2027

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников _____ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных _____.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в _____ (далее – Школа) соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют Школе.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

2. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных

1. Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	• фамилия, имя, отчество; • пол; • гражданство; • дата и место рождения; • изображение (фотография); • паспортные данные; • адрес регистрации по месту жительства; • адрес фактического	Сведения о состоянии здоровья

	проживания; • контактные данные; • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; • семейное положение, наличие детей, родственные связи; • сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, награждений и (или) дисциплинарных взысканий; • данные о регистрации брака; • сведения о воинском учете; • сведения об инвалидности; • сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; • иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию	
Категории субъектов	Кандидаты на работу (соискатели)	
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации	
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней	
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных	
2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда		
Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные
Перечень данных	• фамилия, имя, отчество; • пол; • гражданство;	Сведения о состоянии здоровья

	• дата и место рождения; • изображение (фотография); • паспортные данные; • адрес регистрации по месту жительства; • адрес фактического проживания; • контактные данные; • индивидуальный номер налогоплательщика; • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; • семейное положение, наличие детей, родственные связи; • сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, награждений и (или) дисциплинарных взысканий; • данные о регистрации брака; • сведения о воинском учете; • сведения об инвалидности; • сведения об удержании алиментов; • сведения о доходе с предыдущего места работы; • сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; • иные персональные данные, предоставляемые работниками в	

	соответствии с требованиями трудового законодательства	
Категории субъектов	Работники, их родственники	
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы	
Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет	
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных	
3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является Школа		
Категории данных	Персональные данные	
Перечень данных	• фамилия, имя, отчество; • паспортные данные; • адрес регистрации и (или) фактического проживания; • контактные данные; • индивидуальный номер налогоплательщика; • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • номер расчетного счета; • номер банковской карты; • иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров	
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора	
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:	

	• получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо Школы, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.
3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет работник, назначенный директором, у самих работников. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, Школа уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.
3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставил работник.
3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.
3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.
3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.
3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в случаях, установленных законодательством о персональных данных.
3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.
3.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете директора в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде в отделе кадров и в электронном виде в информационных системах:

_____
_____.

3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение _____ с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

3.15. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

_____
_____
_____

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным соискателя, работников и их родственников имеет директор в полном объеме.

4.2. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных соискателей, работников и их родственников, утверждается приказом директора.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и их родственников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонд медицинского страхования, социальный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством РФ.
Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

5.1.3. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Школе относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Школе требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.
6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Школы по вопросам обработки персональных данных.
6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.
6.1.5. Учет материальных носителей персональных данных.
6.1.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.
6.1.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.
6.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.
6.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Школы.
6.1.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.
6.1.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.
7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.

Положение
о Совете родителей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2026 года, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 24 июня 2025 года, а также Уставом МБОУ «Азамат-Юртовская СШ» (далее – школа, общеобразовательная организация) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими образовательные отношения.

1.2. Данное Положение определяет цели, задачи, компетенцию, порядок формирования и организации деятельности Совета родителей общеобразовательной организации, порядок принятия и оформления его решений, ведения документации, а также права, обязанности и ответственность членов Совета родителей.

1.3. Совет родителей является представительным органом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся общеобразовательной организации, создаваемым в целях учёта мнения родителей (законных представителей) по вопросам, затрагивающим права и законные интересы обучающихся и их родителей (законных представителей), участия в обсуждении вопросов деятельности общеобразовательной организации в пределах компетенции Совета родителей, а также содействия взаимодействию семьи и школы.
1.4. Совет родителей формируется и осуществляет свою деятельность в порядке, установленном Уставом общеобразовательной организации, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами школы. Срок полномочий Совета родителей составляет один учебный год, если иной срок не установлен Уставом общеобразовательной организации.
1.5. Совет родителей избирается из числа родителей (законных представителей) обучающихся общеобразовательной организации.
1.6. Решения Совета родителей принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета родителей при наличии кворума, если иной порядок принятия решений не установлен Уставом общеобразовательной организации или настоящим Положением.
1.7. Решения Совета родителей носят рекомендательный характер, если иное не установлено Уставом общеобразовательной организации или локальными нормативными актами школы. Предложения и рекомендации Совета родителей рассматриваются администрацией общеобразовательной организации в пределах её компетенции.
1.8. В своей деятельности Совет родителей руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом общеобразовательной организации, настоящим Положением, локальными нормативными актами школы, а также решениями родительских собраний, принятыми в пределах их компетенции.

2. Задачи Совета родителей

Деятельность Совета родителей направлена на решение следующих задач:
2.1. Содействие взаимодействию семьи и школы по вопросам реализации прав, обязанностей и ответственности участников образовательных отношений.
2.2. Содействие администрации общеобразовательной организации в совершенствовании условий организации образовательной деятельности, охране жизни и здоровья обучающихся, защите их прав и законных интересов, а также в организации и проведении общешкольных родительских собраний.
2.3. Укрепление связей между семьей, школой, общественными организациями в целях обеспечения единства воспитательного воздействия на обучающихся и повышения его результативности.

2.4. Участие в подготовке предложений по вопросам защиты прав и законных интересов обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников общеобразовательной организации в пределах компетенции Совета родителей.
2.5. Содействие школе в создании условий для осуществления образовательной деятельности, охраны жизни и здоровья обучающихся, развития личности обучающихся, защиты их прав и законных интересов.
2.6. Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся школы по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания обучающегося в семье.
2.7. Содействие школе в организации и проведении конкурсов, соревнований, экскурсий, культурных, спортивных и иных мероприятий с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов общеобразовательной организации и прав обучающихся и их родителей (законных представителей).
2.8. Подготовка предложений по совершенствованию условий осуществления образовательной деятельности, охраны жизни и здоровья обучающихся, взаимодействия семьи и школы.

3. Функции Совета родителей

3.1. Совет родителей принимает участие:

- в содействии формированию у обучающихся уважительного отношения к окружающим, культуре поведения, сознательной дисциплине и ответственному отношению к обучению;
- в повышении педагогической культуры родителей (законных представителей) обучающихся;
- в проведении разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам их прав, обязанностей и ответственности в сфере образования;
- в привлечении родителей (законных представителей) обучающихся к участию во внеурочной, воспитательной, культурной, спортивной, экскурсионной и иной деятельности школы в порядке, установленном локальными нормативными актами.

3.2. Совет родителей оказывает содействие педагогическим работникам и администрации школы в формировании у обучающихся ответственного отношения к обучению, навыков учебного труда, самообразования и соблюдения правил внутреннего распорядка обучающихся.

3.3. Совет родителей оказывает содействие:

- семьям – в создании условий для получения детьми общего образования;

- классным руководителям – во взаимодействии с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам воспитания и обучения;
- администрации школы – в организации и проведении родительских собраний и иных мероприятий с участием родителей (законных представителей).

3.4. Совет родителей вправе участвовать в обсуждении вопросов организации питания, охраны здоровья обучающихся, обеспечения безопасных условий обучения и воспитания, а также вносить администрации общеобразовательной организации предложения по указанным вопросам. Совет родителей не подменяет полномочия администрации школы, медицинских организаций, органов государственного контроля (надзора) и иных уполномоченных органов.

3.5. Совет родителей рассматривает обращения родителей (законных представителей) обучающихся, поступившие непосредственно в адрес Совета родителей, по вопросам, относящимся к его компетенции. Обращения, адресованные администрации общеобразовательной организации, рассматриваются администрацией школы в установленном порядке. При рассмотрении обращений Совет родителей обязан соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных и конфиденциальности информации ограниченного доступа.

3.6. Совет родителей вносит администрации общеобразовательной организации предложения по вопросам организации образовательной деятельности, взаимодействия семьи и школы, защиты прав и законных интересов обучающихся и родителей (законных представителей).

3.7. Совет родителей взаимодействует с родительскими комитетами классов, оказывает содействие обмену информацией и предложениями по вопросам, относящимся к компетенции Совета родителей.

3.8. Совет родителей взаимодействует с педагогическим коллективом школы по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности обучающихся, формирования безопасной образовательной среды, а также с иными коллегиальными органами управления общеобразовательной организации по вопросам проведения общешкольных мероприятий.

3.9. Совет родителей вправе заслушивать информацию администрации школы по вопросам создания условий для реализации образовательных программ, организации питания, охраны жизни и здоровья обучающихся, обеспечения безопасных условий обучения и воспитания в части, не содержащей сведений ограниченного доступа.

3.10. Участвует в подведении итогов деятельности общеобразовательной организации за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью.

3.11. Совет родителей совместно с администрацией школы может готовить предложения о поощрении и награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности в порядке, установленном локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

4. Права Совета родителей

4.1. Совет родителей вправе обращаться к администрации и иным коллегиальным органам управления общеобразовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции Совета родителей, и получать информацию о результатах рассмотрения обращений.

4.2. Совет родителей вправе приглашать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся, представителей администрации школы, педагогических работников, специалистов и иных лиц по вопросам, относящимся к компетенции Совета родителей. Участие приглашённых лиц допускается с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, конфиденциальности сведений об обучающихся, их родителях (законных представителях) и работниках общеобразовательной организации.

4.3. Совет родителей вправе участвовать в обсуждении проектов локальных нормативных актов общеобразовательной организации, затрагивающих права обучающихся и родителей (законных представителей), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом школы и локальными нормативными актами.

4.4. Совет родителей вправе вносить администрации школы предложения по вопросам соблюдения обучающимися и их родителями (законными представителями) требований законодательства Российской Федерации об образовании, Устава школы и локальных нормативных актов общеобразовательной организации.

4.5. Совет родителей вправе вносить предложения администрации школы о поощрении обучающихся, родителей (законных представителей) и представителей родительской общественности в порядке, установленном локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

4.6. Совет родителей вправе разрабатывать и принимать:

- план работы Совета родителей;
- предложения по внесению изменений в настоящее Положение;
- положения о комиссиях Совета родителей и планы их работы, если создание таких комиссий предусмотрено Уставом школы или настоящим Положением.

4.7. Совет родителей вправе избирать председателя Совета родителей, заместителя председателя и секретаря, заслушивать информацию об их деятельности и принимать решения по вопросам организации работы Совета родителей в пределах своей компетенции.
4.8. Совет родителей вправе принимать решения:

- об избрании председателя Совета родителей, заместителя председателя и секретаря;
- о создании постоянных и временных комиссий Совета родителей в пределах своей компетенции;
- о досрочном прекращении полномочий председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Совета родителей в порядке, установленном Уставом школы и настоящим Положением.

5. Ответственность Совета родителей

Совет родителей несёт ответственность за:

5.1. Выполнение плана работы Совета родителей.
5.2. Соответствие принимаемых решений и рекомендаций законодательству Российской Федерации, Уставу общеобразовательной организации, настоящему Положению и иным локальным нормативным актам школы.
5.3. Содействие реализации решений и рекомендаций Совета родителей, принятых в пределах компетенции Совета родителей.
5.4. Соблюдение прав и законных интересов обучающихся, родителей (законных представителей), работников общеобразовательной организации, а также требований законодательства Российской Федерации о персональных данных при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Совета родителей.

6. Порядок организации деятельности Совета родителей

6.1. В состав Совета родителей входят представители родителей (законных представителей) обучающихся, избранные на родительских собраниях классов либо в ином порядке, установленном Уставом общеобразовательной организации и настоящим Положением.
6.2. Совет родителей работает по плану, который принимается Советом родителей и согласовывается с директором общеобразовательной организации либо уполномоченным им лицом.
6.3. Заседания Совета родителей проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.
6.4. Заседание Совета родителей считается правомочным, если на нём присутствует более половины членов Совета родителей, если иной кворум не установлен Уставом школы или настоящим Положением.

6.5. Решения Совета родителей принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета родителей при наличии кворума. При равенстве голосов решающим является голос председателя Совета родителей.
6.6. Организацию деятельности Совета родителей осуществляет его председатель, который:

- организует ведение документации Совета родителей;
- координирует работу Совета родителей и его комиссий;
- ведёт заседания Совета родителей;
- организует переписку Совета родителей;
- представляет информацию о деятельности Совета родителей на общешкольном родительском собрании.

6.6.1. Переписка Совета родителей по вопросам, относящимся к его компетенции, ведётся от имени Совета родителей и не является перепиской от имени общеобразовательной организации.
6.7. О своей работе Совет родителей отчитывается перед общешкольным родительским собранием по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.
6.8. Свою деятельность члены Совета родителей осуществляют на безвозмездной основе.
6.9. Совет родителей ведёт протоколы своих заседаний. Общешкольные родительские собрания оформляются отдельными протоколами в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству общеобразовательной организации.
6.10. Протоколы заседаний Совета родителей, протоколы общешкольных родительских собраний и иные документы Совета родителей включаются в номенклатуру дел общеобразовательной организации и хранятся в сроки, установленные законодательством Российской Федерации об архивном деле, перечнями типовых управленческих архивных документов и номенклатурой дел школы.
6.11. Ответственность за ведение документации Совета родителей возлагается на председателя Совета родителей и секретаря Совета родителей в пределах их полномочий.

7. Взаимоотношения

7.1. Совет родителей взаимодействует с администрацией школы, Педагогическим советом, Советом обучающихся, Общим собранием работников и иными органами, предусмотренными Уставом общеобразовательной организации, по вопросам защиты прав и законных интересов обучающихся, взаимодействия семьи и школы, профилактики правонарушений и

безнадзорности, организации общешкольных мероприятий и иным вопросам в пределах своей компетенции.

8. Делопроизводство

8.1. К документации Совета родителей относятся:

- настоящее Положение;
- план работы Совета родителей;
- протоколы заседаний Совета родителей;
- протоколы общешкольных родительских собраний;
- материалы заседаний Совета родителей;
- обращения, предложения и рекомендации Совета родителей;
- отчёты о деятельности Совета родителей;
- иные документы, предусмотренные номенклатурой дел общеобразовательной организации.

8.2. Документы Совета родителей хранятся в общеобразовательной организации в составе соответствующих дел согласно номенклатуре дел школы.

8.3. Документы Совета родителей, содержащие персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей), работников школы и иных лиц, оформляются, хранятся, используются и предоставляются с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных нормативных актов школы.

9. Изменение состава, порядка формирования и прекращение деятельности Совета родителей

9.1. Изменение состава Совета родителей, порядка его формирования, наименования либо прекращение деятельности Совета родителей осуществляются в порядке, установленном Уставом общеобразовательной организации и настоящим Положением.

9.2. Решение о прекращении деятельности Совета родителей либо об изменении порядка его формирования принимается в порядке, установленном Уставом общеобразовательной организации и локальными нормативными актами школы.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом общеобразовательной организации, принимается на общем родительском собрании школы и утверждается (вводится в действие) приказом директора школы.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и действует до его отмены или принятия новой редакции. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1 настоящего Положения.
10.4. После утверждения Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
10.5. Настоящее Положение подлежит актуализации при изменении законодательства Российской Федерации, Устава общеобразовательной организации, структуры органов управления и органов учёта мнения участников образовательных отношений либо порядка организации образовательной деятельности.