

10 Справку (сведения о судимости);

С оригиналов документов пп.7,8 работодатель снимает копии и заверяет документ: «Копия верна»

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах (один экземпляр выдается на руки).
- приказ о приеме на работу (о переводе, о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию.

Работодатель знакомит работника школы с:

- Уставом школы;
- коллективным договором;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. Порядок ведения личных дел педагогических работников и сотрудников

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.2. При ведении личного дела формируются следующие разделы:

Раздел

Документы раздела

ЛИЧНАЯ КАРТА.

- опись документов;
- личная карточка работника (УФ №Т-2);
- автобиография.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ
ДОКУМЕНТЫ

- справка (сведения о судимости);
- письменное согласие работника на обработку персональных данных;
- копии документов об образовании;

ПОВЫШЕНИЕ
КВАЛИФИКАЦИИ

- аттестационный лист (при наличии);
- копии удостоверений (свидетельств) о повышении квалификации;

ПРИКАЗЫ

- приказ о приеме на работу (или его копия);
- приказы о предоставлении отпуска работнику (или их копии);

ИНСТРУКЦИИ

- трудовой договор;
- должностные инструкции;

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников школы

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников школы организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:

- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.
- Трудовые договора хранятся в личном деле работника
- Должностные инструкции хранятся в личном деле работника.
- Личные дела сотрудников хранятся в кабинете директора школы.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только секретарь и директор школы.

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

- 5.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора школы. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь (или директор) обязаны убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.
- 5.2. Выдача трудовой книжки во временное пользование производится только с разрешения директора на основании расписки работника, на срок не более 3-х рабочих дней.

6. Ответственность

- 6.1 *Педагоги и сотрудники* школы обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
- 6.2. *Работодатель* обеспечивает:
- сохранность личных дел педагогов и сотрудников школы;
 - конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников школы.

7. Права

- 7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников школы,
педагоги и сотрудники школы имеют право:
- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.
 - Получить доступ к своим персональным данным.
 - Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
 - Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.
- работодатель имеет право:*
- Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях;
 - Запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.