

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию;

Работодатель знакомит:

- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности, инструктаж по ГО и ЧС, инструктаж по антитеррористической защищенности и т.д.

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

3. Порядок ведения личных дел работников учреждения

3.1 Личное дело работников учреждения ведется в течение всего периода работы.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
 - Заявление;
 - Личный листок по учету кадров;
 - Дополнение к личному листку по учету кадров;
 - Личная карточка;
 - Автобиография;
 - Копии документов об образовании;
 - Копия приказа о приеме на работу;
 - Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов;
 - Копии документов о награждении, поощрении
- Ксерокопии:
 - паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
 - страхового свидетельства;
 - ИНН.
- Ежегодную проверку состояния личного дела работников на предмет сохранности, включенных в него документов, и своевременное заполнение.

4. Порядок учета и хранения личных дел работников учреждения

4.1 Хранение и учет личных дел работников 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 учреждения.
- Должностные инструкции хранятся в личном деле работника.

- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе директора учреждения.
- Доступ к личным делам работников учреждения имеют только делопроизводитель, директор учреждения, специалист по кадрам, гл. бухгалтер.
- Систематизация личных дел работников учреждения производится в алфавитном порядке.
- Личные дела работников учреждения, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

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 учреждения. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня делопроизводитель обязан 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. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. Ответственность

6.1 *Работники* учреждения обязаны своевременно представлять делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 *Работодатель* обеспечивает:

- сохранность личных дел работников учреждения;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников учреждения.

7. Права

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников учреждения,

работники учреждения 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 учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от работников учреждения всю необходимую информацию.