

случаях, установленных иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – к сведениям, составляющим государственную тайну.

* 1. Работник имеет право на ознакомление с материалами своего личного дела.

**2. Порядок формирования личных дел работников МБОУ «Школа № 55 с углубленным изучением отдельных учебных предметов»**

2.1 Личное дело Работника МБОУ «Школа № 55 с углубленным изучением отдельных учебных предметов» оформляется после издания распоряжения (приказа) о его назначении на должность.

2.2 В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в Книге учета личного состава работников.

2.3 Работник школы предоставляет:

• Копию паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность);

• Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;

• Копии документов об образовании;

• Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;

• Копии документов о награждении государственными наградами, присвоении почетных, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

• Трудовую книжку;

• Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)

• Копию свидетельства о браке;

• Копию свидетельства о рождении детей;

• Копии документов о награждении;

• Копии аттестационных листов;

• Справку о наличии (отсутствии) судимости;

• Справки по зарплате (в т.ч.2-НДФЛ )

 2.4 К личным делам работников, работающих по совместительству, приобщаются копия трудовой книжки, заверенная по основному месту работы, и справка с основного места работы.

Работодатель оформляет:

• трудовой договор в двух экземплярах;

• приказ о приёме на работу (о перемещении на другие должности);

• личную карточку № Т-2;

• должностную инструкцию в двух экземплярах;

Работодатель знакомит:

• с нормативно – правовыми документами школы;

• с должностной инструкцией;

• проводит вводный инструктаж.

Руководители структурных подразделений проводят:

• инструктаж по охране труда, обучение;

• инструктаж по противопожарной безопасности;

• инструктаж на рабочем месте.

2.5 С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников школы и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.6 При расторжении трудового договора копии документов изымаются из картотеки и сдаются в архивное хранение в составе личного дела Работника.

2.7 При увольнении Работника его личное дело хранится в архиве МБОУ «Школа № 55 с углубленным изучением отдельных учебных предметов». Затем согласно действующим нормативным правовым актам Российской Федерации сдается на хранение в архив муниципального образования.

**3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников школы**

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

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

* Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
* Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Сведения о документах, в пределах которых они расположены в личном деле.

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

4.1 Хранение и учёт 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:

* Личные дела сотрудников хранятся в архиве школы, а внутри – по алфавиту.
* Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют директор и заведующий канцелярией школы.
* Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.
* Личные дела педагогов и сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника. (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года)

**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 по письменному заявлению.

.5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников школы производится в приёмной директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня заведующий канцелярией 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.

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале (дата, время, ФИО взявшего, № л/д и ФИО, цель, роспись, время возвращения, роспись принявшего)

**6. Ответственность**

6.1 *Педагоги и сотрудники* школы обязаны своевременно представлять директору школы 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 свободный 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.