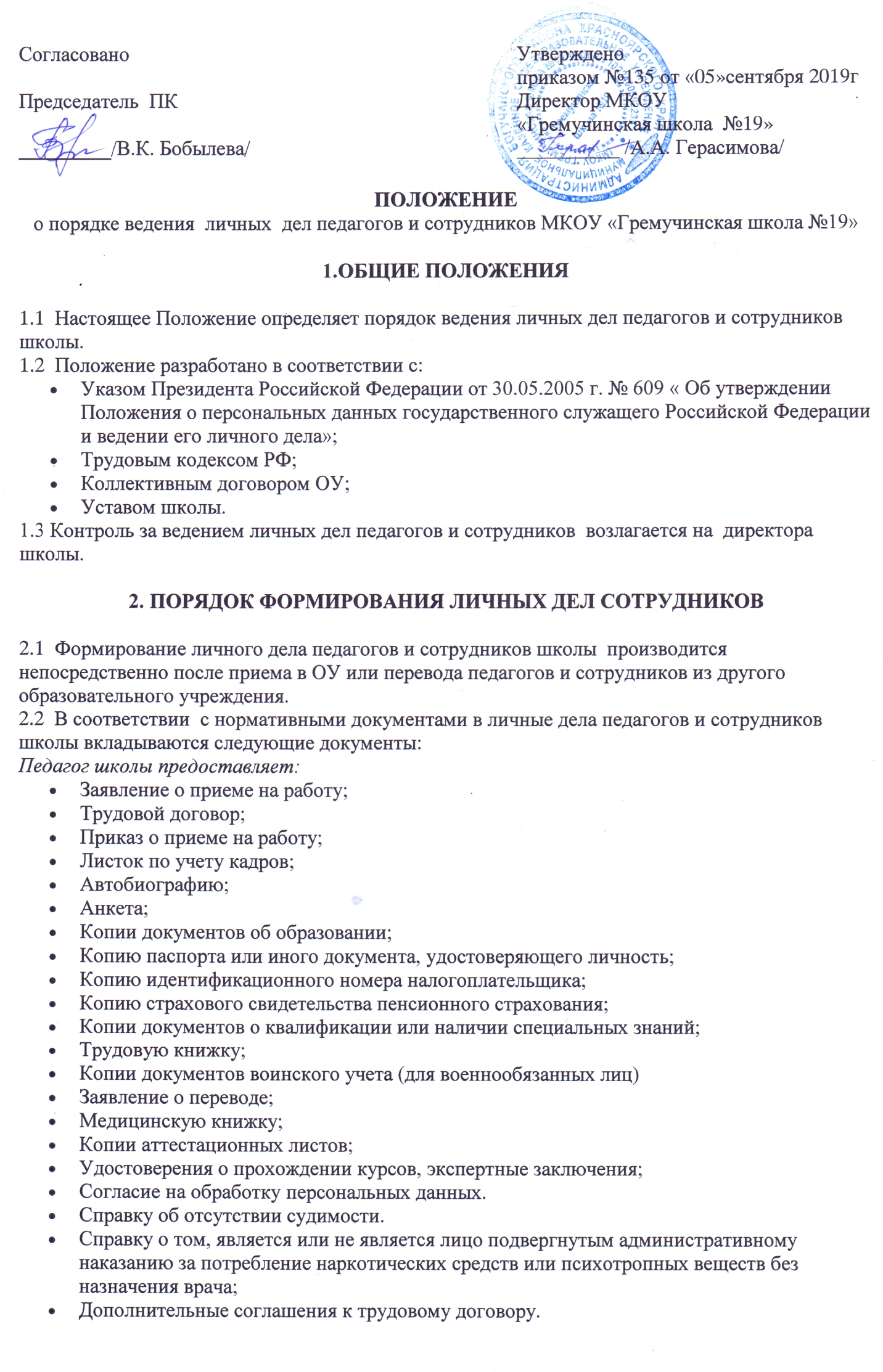
* 
* Копия свидетельства о браке.

Сотрудник  школы предоставляет:

* Заявление о приеме на работу;
* Трудовой договор
* Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
* Копию документа об образовании;
* Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
* Копию идентификационного номера налогоплательщика;
* Трудовую книжку;
* Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
* Согласие на обработку персональных данных;
* Медицинскую книжку.
* Справку об отсутствии судимости.
* Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача.

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:

* С Уставом школы;
* 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 ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ**

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

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

* Помещение документов, подлежащих хранению в  составе личных дел, в хронологическом порядке:

- Заявление;

- Личная карточка Т-2;

- Автобиография;

- Копии документов об образовании;

- Копия приказа о приеме на работу;

- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение

о прохождении курсов, экспертное заключение;

- Копии документов о награждении, поощрении;

- Согласие на обработку персональных данных.

* Ксерокопии: - паспорта (страницы с персональными данными, о месте регистрации);

- военный билет (для военнообязанных лиц);

- страхового свидетельства;

- ИНН

* Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
* Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно у директора школы.
* Должностные инструкции, свидетельства о рождении детей хранятся в отдельной папке ОУ.

**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 у директора школы.
* Должностные инструкции, свидетельства о рождении детей хранятся в отдельной папке ОУ.
* Личные дела  сотрудников хранятся у директора школы.
* Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы  имеют только зам. директора по УР, ВР, директор 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 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 школы. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор 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 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.