

Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

Личное дело регистрируется в журнале «Учет       личных дел»

Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

1. **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 хранятся отдельно в сейфе
* Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
* Личные дела сотрудников хранятся в отдельной папке ОУ;
* Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только 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.
1. **Порядок выдачи личных дел во временное пользование**

5.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения делопроизводителя школы. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня делопроизводитель обязана 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.

1. **Ответственность**

6.1 **Педагоги и сотрудники**школы обязаны своевременно представлять делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 **Делопроизводитель обеспечивает**:

* сохранность личных дел педагогов и сотрудников школы;
* конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников школы.
1. **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.