

ПОРЯДОК обработки персональных данных в связи

с ведением кадрового делопроизводства и личных дел работников Школы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок обработки персональных данных в связи с ведением кадрового делопроизводства и личных дел работников Школы в МБОУ СШ № 133 (далее - Порядок), определяет для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Персональные данные субъектов обрабатываются в целях ведения личных дел работников Школы

3. Субъектами персональных данных являются работники Школы.

4. В целях, определенных в пункте 2 Порядка, обрабатываются следующие категории персональных данных указанных субъектов:

- фамилия, имя, отчество;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- дата и место рождения, возраст;
- пол;
- изображение (фотография);
- паспортные данные, в том числе серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- адрес регистрации по месту жительства и (или) фактического проживания дата регистрации по месту жительства;
- информация о наличии/отсутствии судимости;

5. Ведение личных дел работников Школы возлагается на специалиста по кадрам.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1. Формирование личного дела работников Школы производится непосредственно после приема в ОУ в течение 5 дней.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела работников школы вкладываются следующие документы:

- Заявление о приеме, написанное собственноручно;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- 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)
- Копию свидетельства о браке (в случае изменении фамилии);

- Личную медицинскую книжку (сертификат о прививках).
- Справку о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Обязательство о неразглашении персональных данных (при необходимости);

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- трудовому договору присваивается номер, согласно журналу учета трудовых договоров работников;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку № Т-2;

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

2.4. Личные дела фиксируются в журнале учета личных дел;

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: фамилия, имя, отчество работника Школы;

2.4.2. личные дела педагогических работников оформляются в красные скоросшиватели, для МОП – синие.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

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;
 - Дополнение к личному листку по учету кадров;
 - Личная карточка – Т-2 храниться отдельно от личного дела;;
 - 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;
 - Копия медицинской книжки;
- Ксерокопии:
 - паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
 - военный билет (для военнообязанных лиц);
 - свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);
 - страхового свидетельства;
 - ИНН

3.3 Школа ежегодно проводит проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

3.5. В дальнейшем в личное дело работника Школы включаются:

- приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
- доп. соглашения к трудовому договору работника, которые фиксируются в журнале учета дополнительных соглашений и изменений к трудовому договору;
- документы об итогах аттестации (выписка из приказа);

- ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица при необходимости;

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ.

4.1 Хранение и учет личных дел работников и других 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 педагогических работников и других сотрудников хранятся в шкафу в кабинете директора в пластиковых скоросшивателях.
- Доступ к личным делам педагогических работников и других сотрудников Школы, кроме директора школы, имеет специалист по кадрам.
- Личные дела педагогических работников и других 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).

4.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

4.3. Директор школы или делопроизводитель, принимая от работника ксерокопии документов, личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

4.4. Сбор и внесение в личные дела педагогических работников и других сотрудников Школы сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.5. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию работника для ознакомления (без права выноса);

4.6. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения 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 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.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Работники школы обязаны своевременно представлять директору 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.*