

Работодатель знакомит:

- 1) с нормативно-правовыми документами школы;
- 2) с должностной инструкцией;
- 3) проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников

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

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;

3.2.2. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременного заполнения.

3.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

3.4. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке гимназии.

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников гимназии

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников гимназии 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:

4.1.1. Личные дела сотрудников хранятся в сейфе, а внутри – по алфавиту.

4.1.2. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеют только директор и специалист по кадрам;

4.2. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников гимназии производится в алфавитном порядке.

4.3. *Педагоги и сотрудники* гимназии обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

4.4. *Работодатель* обеспечивает:

4.4.1. сохранность личных дел педагогов и сотрудников;

4.4.2. конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

5. Права

5.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников гимназии, *педагоги и сотрудники гимназии имеют право:*

5.1.1. Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

5.1.2. Получить свободный доступ к своим персональным данным;

5.1.3. Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;

5.1.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

5.2. *Работодатель имеет право:*

5.2.1. Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников гимназии, в том числе и на электронных носителях;

5.2.2. Запросить от педагогов и сотрудников гимназии всю необходимую информацию.