|  |  |
| --- | --- |
| РассмотреноНа заседании педагогическогосовета протокол №2От 01 сентября 2014 г. | «Утверждаю»Директор МБОУ «СОШ п.Целинный»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Повидишева Приказ №127 от 01 сентября 2014 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «СОШ п.Целинный».

1.2 Положение разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 « Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»; Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Трудовым кодексом РФ; Коллективным договором; Уставом Школы.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на секретаря Школы.

**II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников Школы производится непосредственно после приема в ОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников Школы вкладываются следующие документы:

***Педагог предоставляет:***

* Заявление о приеме на работу;
* Автобиографию;
* Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
* Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
* Копию идентификационного номера налогоплательщика;
* Копии документов об образовании;
* Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
* Трудовую книжку;
* Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
* Копию свидетельства о браке;
* Копию свидетельства о рождении детей;
* Характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);
* Заявление о переводе;
* Медицинскую книжку;
* Копии документов о награждении;
* Копию аттестационного листа последней аттестации;
* Справку, подтверждающую отсутствие судимости.

***Сотрудник ОУ предоставляет:***

* Заявление о приеме на работу;
* Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
* Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
* Копию идентификационного номера налогоплательщика;
* Трудовую книжку;
* Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
* Копию свидетельства о браке;
* Копию свидетельства о рождении детей;
* Медицинскую книжку;
* Справку, подтверждающую отсутствие судимости.

***Работодатель оформляет:***

* трудовой договор в двух экземпляров;
* приказ о приеме 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;
* с журналом регистрации трудовых договоров под роспись;
* проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников Школы и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.

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

**III. 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 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 на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

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

3.5. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

**IV.ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ**

**ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ**

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:

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в канцелярии Школы.

4.3. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеют только директор Школы и секретарь.

4.4. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников Школы производится в алфавитном порядке.

4.5. Личные дела педагогов и сотрудников ОУ, 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).

**V. 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.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников производится в кабинете секретаря, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь 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.

**VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Педагоги и сотрудники Школы обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

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

**VII. 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 ОУ, в том числе и на электронных носителях;

- запросить от педагогов и сотрудников ОУ всю необходимую информацию