Муниципальное бюджетное УТВЕРЖДЕНО:

Общеобразовательное Приказом №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г

учреждение средняя Директор МБОУ СОШ пос.Лесной

общеобразовательная школа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Л.Кулак

пос. Лесной Амурского

муниципального района

Хабаровского края

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения  личных  дел педагогов и сотрудников**

**МБОУ СОШ пос.Лесной**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1  Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников школы.

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;
* Уставом школы.

1.3 Ведение личных дел педагогов возлагается на директора школы.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**

2.1  Формирование личного дела педагогов 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 школы 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;
* Заявление о переводе;
* Медицинскую книжку;
* Копии документов о награждении;
* Копии аттестационных листов;
* Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

*Сотрудник  школы предоставляет:*

* Заявление о приеме на работу;
* 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;
* Копию свидетельства о рождении детей;
* Медицинскую книжку.

*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:*

* 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 МБОУ СОШ пос.Лесной**

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;

- Личный листок по учету кадров;

- Личная карточка;

- 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;

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

- военный билет (для военнообязанных лиц);

- свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);

- свидетельства о рождении детей;

- страхового свидетельства;

- ИНН

* Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
* Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.
* Личное дело регистрируется в журнале « Учет личных дел»
* Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.
* Должностные инструкции 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 в сейфе директора школы.
* Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
* Личные дела  сотрудников хранятся в сейфе школы.
* Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы  имеют только секретарь, 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 секретарь 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.

**6. 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 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.