Утверждаю

: 

|  |
| --- |
|   **ПОЛОЖЕНИЕ****о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников** **МАОУ ООШ п. Мельниково****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;
* Коллективным договором ОО;
* Уставом школы.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников   возлагается на секретаря школы.**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**2.1.  Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы производится непосредственно после приема в ОО 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* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц;
* документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Сотрудник  школы предоставляет:* Заявление о приеме на работу;
* Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
* Копию документа об образовании(при наличии)
* Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
* Трудовую книжку;
* Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
* Медицинскую книжку
* Справку о наличии (отсутствии) судимости.

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;
* С правилами внутреннего трудового распорядка
* С правилами техники и пожарной безопасности

**3.  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.* 1. Ведение личного дела предусматривает:
* Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
* Заявление;
* Анкета (личный листок по учету кадров);
* Дополнение к личному листку по учету кадров;
* Автобиография;
* копия приказ о приеме на работу
* согласие на обработку персональных данных
* Копии документов об образовании
* Копии документов, оформлявшихся в течение работы работника
* Справка об отсутствии судимости
* аттестационный лист
* Копии документов о награждении;
* Копия военного билета (для военнообязанных лиц);
* Копия страхового свидетельства
* Форма Т-2 (хранится в отдельной папке)
* Документы о повышении квалификационного уровня: (удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение - хранятся отдельно у заместителя директора по УВР);

3.3. Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел».**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 хранятся в сейфе директора школы
* Медицинские книжки хранятся у медицинского работника
* Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ
* Личные дела сотрудников хранятся в специализированном шкафу.
* 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) для ознакомления производится с разрешения директора школы. Ознакомиться с его содержимым, работник может в присутствии ответственного сотрудника (секретаря). В процессе ознакомления с личным делом сотруднику запрещается:* Производить какие-либо исправления
* Вносить новые записи
* Извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые
* Задерживать личное дело сверх предоставленного для ознакомления времени.

5.2. 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.**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 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.
 |
|  |