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. |
|  |