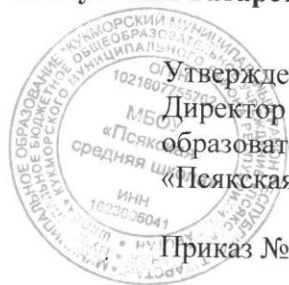


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Песякская средняя школа» Кукморского муниципального района
Республики Татарстан**

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «Песякская средняя школа»
Протокол № 1 от 27 августа 2018г.



Утверждено:
Директор муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Песякская средняя школа»
Р.Г. Хасанзянов
Приказ №96 от «27» августа 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогических работников и других сотрудников МБОУ «Песякская средняя школа»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке ведения личных дел педагогических работников и других сотрудников МБОУ «Песякская средняя школа» (далее – Положение) определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогических работников и других сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Песякская средняя школа» (далее – школа) на основании Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в редакции от 30 июня 2006 г.), на основании Перечня типовых управленческих документов.
- 1.2. Личные дела оформляются на всех работников МБОУ «Песякская средняя школа». Комплектация личных дел педагогических работников школы отличается от комплектации личных других сотрудников школы.
- 1.3. Настоящее положение утверждается приказом директора школы и является обязательным для работников МБОУ «Песякская средняя школа».
- 1.4. Ведение личных дел всех работников школы возлагается на директора школы МБОУ «Песякская средняя школа».

2. Порядок формирования личных дел педагогов и сотрудников

- 2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.
- 2.2. Формирование личного дела педагогического работника и другого сотрудника школы производится непосредственно после приема в МБОУ «Песякская средняя школа» или перевода его из другого образовательного учреждения.
- 2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:
 1. Личное заявление, написанное собственноручно.
 2. Документ, удостоверяющий личность. Трудовую книжку.
 3. Документ об образовании.
 4. Личную медицинскую книжку.
 5. Справку о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД.
 6. Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.
- 2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналам учета личных дел педагогических работников и сотрудников МБОУ «Песякская средняя школа».
- 2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело № согласно журналам регистрации личных дел педагогических работников и сотрудников МБОУ «Песякская средняя школа».
- 2.5. Документы в личном деле педагогических работников и работников административно-управленческого персонала школы, сотрудников учебно-вспомогательного и

обслуживающего персонала школы располагаются в следующем порядке:

1. Опись документов.
 2. Личная карточка. Анкета;
 3. Копия документов об образовании;
 4. Документы повышения квалификационного уровня, аттестационный лист, удостоверении о прохождении курсов, экспертное заключение;
 5. Копии документов о награждении, поощрении.
 6. Согласие на обработку персональных данных.
 7. Ксерокопии:
 - паспорт (страницы с персональным , о месте регистрации)
 - военный билет (для военнообязанных лиц)
 - страховое свидетельство
 - ИНН
 8. Трудовой договор.
 9. Справка о наличии судимости или об отсутствии судимости их МВД (копия).
- 2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогических работников и других сотрудников МБОУ «Псякская средняя школа» и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.
- 2.7. Формы Т-2 всех работников школы хранятся в отдельной папке, которая имеет свой номенклатурный номер.
- 2.8. Трудовые книжки и личные медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.
- 3. Порядок ведения личных дел педагогических работников и других сотрудников.**
- 3.1. Личное дело педагогического работника или другого сотрудника МБОУ «Псякская средняя школа» ведется в течение всего периода работы каждого работника в школе.
- 3.2. Ведение личного дела предусматривает:
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
 - ежегодную проверку состояния личного дела всех сотрудников МБОУ «Псякская средняя школа» на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- 3.3. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.
- 4. Порядок учета и хранения личных дел педагогических работников и других сотрудников МБОУ «Псякская средняя школа».**
- 4.1. Хранение и учет личных дел педагогических работников и других сотрудников МБОУ «Псякская средняя школа» 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:
- Личные дела педагогических работников и других сотрудников хранятся в шкафу.
 - Доступ к личным делам педагогических работников и других сотрудников МБОУ «Псякская средняя школа», кроме директора школы, имеют работники, обрабатывающие персональные данные сотрудников школы.
 - Личные дела педагогических работников и других сотрудников МБОУ «Псякская средняя школа», 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).
- 4.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.
- 4.3. Директор школы, принимая от работника ксерокопии документов, личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.
- 4.4. Сбор и внесение в личные дела педагогических работников и других сотрудников МБОУ

«Псякская средняя школа» сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.5. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию работника для ознакомления (без права выноса);

4.6. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения работника.

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится только с разрешения директора школы по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогических работников и других сотрудников МБОУ «Псякская средняя школа» производится в здании школы в присутствии директора. В конце рабочего дня директор обязан убедиться в том, что все личные дела или документы из личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

6. Ответственность

6.1. Педагогические работники и другие сотрудники МБОУ «Псякская средняя школа» обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель (директор) обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогических работников и других сотрудников МБОУ «Псякская средняя школа»;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогических работников и других сотрудников МБОУ «Псякская средняя школа»

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогических работников и других сотрудников МБОУ «Псякская средняя школа», педагогические работники и другие сотрудники МБОУ «Псякская средняя школа» имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;