

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Нижнекармальская основная общеобразовательная школа»
Черемшанского муниципального района Республики Татарстан**

Принято
на заседании педагогического совета
МБОУ «Нижнекармальская ООШ»
Протокол № 1 от 28 августа 2023 года.



«Утверждаю»
И.о. директора
МБОУ «Нижнекармальская ООШ»
Е.П.Чернышова
Приказ № 81 от 31 августа 2023 года

**Положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников в
МБОУ «Нижнекармальская ООШ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 года, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором и Уставом МБОУ «Нижнекармальская ООШ».

1.2 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 предоставляются следующие документы:

Педагог школы предоставляет:

- Анкета;
- 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;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке (женщины);
- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;

Копии аттестационных листов;
Удостоверения о прохождении курсов.

Сотрудник школы предоставляет:

Анкета;

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;

Справка о наличии (отсутствии) судимости

Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)

Копию свидетельства о браке;

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:

С 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 «Нижекармальская ООШ»

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- Анкета;
- Автобиография;
- Копии дипломов об образовании;
- Заявление о приеме на работу
- Выписка из приказа о приеме на работу и выписки из приказов о перемещении;
- Ксерокопии:
 - паспорта (страницы с персональными данными, о месте регистрации);
 - военного билета (для военнообязанных лиц);
 - свидетельства о браке;
 - страхового свидетельства;
 - ИНН
 - Справка о наличии (отсутствии) судимости
 - Договора, трудовые соглашения, уведомления
 - Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов,
 - Копии документов о награждении, поощрении

3.2.2. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение (в листе ознакомления проставляется дата и подпись работника).

3.2.3. 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:

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

4.3. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

4.4. Личные дела сотрудников хранятся у директора школы.

4.5. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только заместитель директора, директор школы.

4.6. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.

4.7. Личные дела педагогов и сотрудников школы 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 директор 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.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять 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.