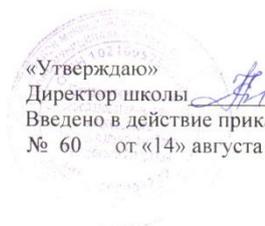


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Юхмачинская средняя общеобразовательная школа»
Алькеевского МР РТ

Принят
педагогическим советом школы
протокол № 1
от « 14 » августа 2019 г.


«Утверждаю»
Директор школы П.А.Чулков
Введено в действие приказом
№ 60 от «14» августа 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел педагогических
работников и сотрудников**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Законом об образовании в РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.
- 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 ОУ;
- Уставом школы.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на делопроизводителя школы.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников 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;
- Справку из полиции об отсутствии судимости
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- Копию идентификационного номера налогоплательщика(ИНН);
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

Сотрудник школы предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Справку из полиции об отсутствии судимости
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию документа об образовании;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- Копию идентификационного номера налогоплательщика(ИНН);
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- 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 и антитеррористической защищенности.

2.3 .Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

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.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
 - Личная карточка №Т-2 ;
 - Заявление;
 - Ксерокопии:
 - паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
 - военного билета (для военнообязанных лиц);
 - страхового свидетельства;
 - ИНН
 - документов об образовании
 - документов о повышении квалификационного уровня (аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов и тд);
 - документов о награждении, поощрении;
 - согласие на обработку персональных данных
 - справка из полиции об отсутствии судимости

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.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только делопроизводитель, директор школы и заместители директора по УВР.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.

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 делопроизводитель 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 делопроизводителю 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.