

Принято на заседании педагогического совета протокол № 4 от 02.03.2023 г.



Директор МАОУ «СОШ №17»
Э.Н. Смирнова

**Положение
о ведении личных дел работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №17»
г.Альметьевска Республики Татарстан**

1. Область применения

Настоящее положение является локальным актом и определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» г.Альметьевска Республики Татарстан (далее - Школа), основная цель которого - регламентации работы с личными делами сотрудников школы непосредственно после приема на работу.

2. Нормативные ссылки:

Настоящее Положение разработано на основании:

- Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 « Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 (ред. от 13.12.2013) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2013 N 30067);
- Федерального закона от 27.07.04 №79 - ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; (ред. от 05.10.2015, с изм. от 14.12.2015, с изм. И доп., вступ. В силу 01.01.2016);
- Трудового кодекса РФ;
- Коллективного договора;

3. Общие положения

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

3.2. Настоящее положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников школы.

3.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников школы возлагается на заместителя директора по административно - хозяйственной части.

4. Порядок формирования личных дел сотрудников

4.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы производится непосредственно после приема в школу или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.

4.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников школы вкладываются следующие документы:

Педагоги:

- Опись документов, имеющихся в личном деле;
- Личная карточка № Т-2;
- Анкета сотрудника;
- Заявление о приеме на работу;
- Приказ о приеме на работу;
- Копия документов о награждении;
- Копия документов об образовании;
- Копии аттестационных листов;
- Документы о повышении квалификации;
- Справка об отсутствии судимости;
- Трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору;
- Должностные инструкции;
- Согласие работника на обработку персональных данных;
- Согласие - обязательство о неразглашении персональных данных;
- Договор о материальной ответственности;
- Лист ознакомления с ЛНА
- Заключение медосмотра на вновь прибывших

Сотрудники:

- Опись документов, имеющихся в личном деле;
- Личная карточка № Т-2;
- Анкета сотрудника;
- Заявление о приеме на работу;
- Приказ о приеме на работу;
- Копия документов о награждении;
- Копия документов об образовании;
- Справка об отсутствии судимости;
- Трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору;
- Должностные инструкции;
- Согласие работника на обработку персональных данных;
- Согласие - обязательство о неразглашении персональных данных
- Договор о материальной ответственности;
- Лист ознакомления с ЛНА
- Заключение медосмотра на вновь прибывших

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземплярах;

Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами школы;
- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров под роспись;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

4.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников школы и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

5. Порядок ведения личных дел

- 5.1. Личное дело педагогов и сотрудников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в образовательной организации.
- 5.2. Ведение личного дела предусматривает ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы, на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- 5.3. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.
- 5.4. Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел».

6. Порядок учета и хранения личных дел.

6.1. 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:

- Личные дела сотрудников хранятся в закрытых шкафах школы, а внутри – по алфавиту.
- Трудовые книжки хранятся в сейфе у директора школы.

- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке Школы.
- Медицинские книжки хранятся в сейфе заместителя директора.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только директор школы и заместители.
- Личные дела педагогов и сотрудников школы, 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).

7. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

- 7.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора школы под роспись сотрудника школы.
- 7.2. Факт выдачи фиксируется в журнале.

8. Ответственность

8.1 *Педагоги и сотрудники* школы обязаны своевременно представлять заместителю директора сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

8.2 *Работодатель* обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

9. Права

9.1 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 свободный 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.