

ПРИНЯТО
На общем собрании
Протокол № 4 от 31.05.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Каратунская СОШ»
И.И. Фахрутдинов
Введено в действие приказом №115
от 31.05.2023 г.

**Положение
о порядке ведения личных дел педагогов
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Каратунская средняя общеобразовательная школа
с углубленным изучением отдельных предметов»
Апастовского муниципального района Республики Татарстан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет ведение личных дел педагогов 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 №77-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ОУ;
- Уставом школы.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов школы производится непосредственно после приёма в ОУ или перевода педагогов из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов школы вкладываются следующие документы:

Педагог школы предоставляет:

- Заявление о приёме на работу
- Автобиографию;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копию документов об образовании (Диплом);
- Копию документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц):
- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов, копии приказов, выписки;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

Сотрудник школы предоставляет:

- 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;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Медицинскую книжку;

- Копию свидетельства о рождении детей;
- Копию свидетельства о браке.

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

- Уставом школы;
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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

3.ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ

3.1 .Личное дело педагогов 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;
- Опись документов, имеющих в личном деле;
- Анкета;
- Заявление;
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Выписки из приказов (копии приказов) о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- Копии документов о награждении, поощрении(ведомственные, отраслевые, Гранты);
- Ксерокопии:
 - паспорта (страницы с персональными данными о месте √ регистрации);
 - военный билет (для военнообязанных лиц);
 - страхового свидетельства;
 - ИНН;
 - Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, (копии приказов, выписки), удостоверение (свидетельство) о прохождении курсов;
 - Заключение предварительного медицинского осмотра (обследования);
 - Справка об отсутствии судимости;
 - Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

Трудовые книжки, медицинские книжки, второй экземпляр трудового договора, дополнительное соглашение к трудовому договору хранятся отдельно в сейфе директора школы. Личные карточки №Т 2 хранятся в отдельной папке в сейфе ОУ. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

4.ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ ШКОЛЫ.

4.1.Хранение и учет личных дел педагогов 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 директора школы.
- Личные карточки № Т 2 хранятся в отдельной папке в сейфе ОУ.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы.

- Доступ к личным делам педагогов школы имеют только заместители директора и директор школы.
- Систематизация личных дел педагогов школы производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов 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

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, заместители директора обязаны 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 школы обязаны своевременно представлять заместителю директора сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов школы, педагоги 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.