

<p>«Рассмотрено» на педагогическом совете МБОУ ООШ с.Кузовлево Протокол №1 от 12.08.2014г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор МБОУ ООШ с.Кузовлево Рожина Л.А. Приказ № 52 от 12.08.2014г.</p> 
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников
МБОУ ООШ с.Кузовлево

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников 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 №79 - ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- Уставом школы.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников школы возлагается на *директора школы.*

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников производится непосредственно после приема в школу или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2 В личные дела педагогов и сотрудников школы вкладываются следующие документы:

Педагог предоставляет:

- 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;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);
- Заявление о переводе;
- Медицинское освидетельствование;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов

Сотрудник школы предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;

- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинское освидетельствование.

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;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

2.3 Регистрирует трудовой договор в Журнале регистрации под роспись работника.

2.4. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников школы и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ

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

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3 Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников школы организуется 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 сейфе, а внутри - по алфавиту.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только директор школы или заместители директора.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.

- Личные дела педагогов и сотрудников, 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, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года).

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.
- 5.2 Время работы с личными делами педагогов и Сотрудников школы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня необходимо 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.
- 5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1 *Педагоги и сотрудники* школы обязаны своевременно представлять директору 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.

ПРАВА

- 7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников школы, *педагоги и сотрудники 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.