

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гикаловская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 4 от «20» 02.2020г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о.директора
МБОУ «Гикаловская СОШ»
П.Д.Ибрагимова
№ 141 от «20» февраля 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и работников МБОУ «Гикаловская СОШ» (далее – «Школа»).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Трудовым кодексом РФ;
- 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»;
- Уставом школы.

1.3. Ведение личных дел педагогов и работников возлагается на директора школы.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

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

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

Педагогические работники школы предоставляют:

- 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)
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
- Справку о наличии или об отсутствии судимости.

Иные работники школы предоставляют:

- 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.
- Справку о наличии или об отсутствии судимости

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 и иными локальными нормативными актами;
- 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 РАБОТНИКОВ

3.1. Личное дело педагогов и работников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и работника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

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

- Заявление;
- Личный листок по учету кадров;
- Дополнение к личному листку по учету кадров;
- Личная карточка;
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
- Копии документов о награждении, поощрении;

Ксерокопии:

- паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);

- военного билета(для военнообязанных лиц);
- свидетельства о браке, расторжении брака (если такой имеется);
- свидетельства о рождении детей;
- страхового свидетельства;
- свидетельства о присвоении ИНН

Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и работников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

- Личное дело регистрируется в журнале « Учет личных дел»
- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе у специалиста по кадровому делопроизводству.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке у специалиста по кадровому делопроизводству.

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

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и работников 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.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке у специалиста по кадровому делопроизводству.
- Личные дела работников хранятся в сейфе школы.
- Доступ к личным делам педагогов и работников школы имеют только секретарь, директор школы.
- Систематизация личных дел педагогов и работников школы производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и работников 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

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 секретарь 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 работники 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 работников школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и работников школы.

7. ПРАВА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и работников школы,

педагоги и работники 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 работников школы, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и работников школы всю необходимую информацию.