|  |
| --- |
| C:\Users\User\Desktop\школа\на сайт\Положения\личные дела сотрудников.jpg  **ПОЛОЖЕНИЕ**  **о порядке ведения  личных  дел педагогов и сотрудников**  **МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 38»**   1. **Общие положения**   1.1  Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников школы.   * 1. 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 27.07.2004 г. №79 – ФЗ «О государственной  гражданской службе Российской Федерации»;  • Трудовым кодексом РФ;  • Коллективным договором МОУ «СОШ № 38»;  • Уставом школы.  1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников   возлагается на секретаря школы.  **2. Порядок формирования личных дел сотрудников**  2.1  Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы  производится непосредственно после приема в МОУ «СОШ №38» 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;  • 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;  • Копию свидетельства о рождении детей;  • Медицинскую книжку;  • Копии документов о награждении;  • Справку о несудимости;  • 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)  • Копию свидетельства о браке;  • Копию свидетельства о рождении детей;  • Справку о несудимости;  • Медицинскую книжку.  Работодатель  оформляет:  • трудовой договор в двух экземплярах;  • приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);  • личную карточку № Т-2  Работодатель знакомит с:  • Уставом школы;  • С должностной инструкцией;  • С коллективным договором;  • Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.  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.   * 1. 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;  - 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;  - Трудовой договор (соглашение к трудовому договору, дополнительное соглашение к трудовому договору);  • Ксерокопии:  - паспорта (страницы с персональными данными и о месте регистрации);  - военный билет (для военнообязанных лиц);  - свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);  - свидетельства о рождении детей;  - страхового свидетельства;  - ИНН  • Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.  • Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.  • Должностные инструкции хранятся в отдельной папке МОУ «СОШ №38»  **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 МОУ «СОШ № 38».  • Личные дела  сотрудников в отдельном, отведенном для этого, месте в кабинете директора школы.  • Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы  имеют только инспектор по кадрам, секретарь, директор школы.  • Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.  • Личные дела педагогов и сотрудников 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 сотрудники школы обязаны своевременно представлять инспектору по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.   * 1. 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. |

• Медицинскую книжку;

• Копии документов о награждении;

• Справку о несудимости;

• 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)

• Копию свидетельства о браке;

• Копию свидетельства о рождении детей;

• Справку о несудимости;

• Медицинскую книжку.

Работодатель  оформляет:

• трудовой договор в двух экземплярах;

• приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);

• личную карточку № Т-2

Работодатель знакомит с:

• Уставом школы;

• С должностной инструкцией;

• С коллективным договором;

• Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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.

* 1. 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;

- 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;

- Трудовой договор (соглашение к трудовому договору, дополнительное соглашение к трудовому договору);

• Ксерокопии:

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

- военный билет (для военнообязанных лиц);

- свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);

- свидетельства о рождении детей;

- страхового свидетельства;

- ИНН

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

• Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

• Должностные инструкции хранятся в отдельной папке МОУ «СОШ №38»

**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 МОУ «СОШ № 38».

• Личные дела  сотрудников в отдельном, отведенном для этого, месте в кабинете директора школы.

• Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы  имеют только инспектор по кадрам, секретарь, директор школы.

• Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.

• Личные дела педагогов и сотрудников 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 сотрудники школы обязаны своевременно представлять инспектору по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

* 1. 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.