|  |
| --- |
| 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  данныхработодатель 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.