**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Островская средняя общеобразовательная школа**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮДиректор МКОУ Островская СОШ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е..М Труфанова Приказ № 34.1 от 26.08.2012 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения  личных  дел педагогов и сотрудников**

**муниципального казенного общеобразовательного учреждения Островская средняя общеобразовательная школа**

|  |
| --- |
| **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 ОУ;
* Уставом школы.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников   возлагается на директора школы.**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**2.1  Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы  производится непосредственно после приема в ОУ 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;
* 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;
* Копию свидетельства о рождении детей;
* Заявление о переводе;
* Медицинскую книжку;
* Копии документов о награждении;
* Копии аттестационных листов;
* 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;
* Медицинскую книжку.

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;
* 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 СОТРУДНИКОВ**3.1 Личное дело педагогов  и сотрудников  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:
1. Заявление;
2. Личный листок по учету кадров;
3. Дополнение к личному листку по учету кадров;
4. Личная карточка работника;
5. Автобиография;
6. Приказ о приеме на работу;
7. Выписки из приказов;
8. Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист
9. Документы о награждении и поощрении;
10. Ксерокопии документов:
* паспорт (страницы с персональными данными о месте регистрации);
* диплом;
* удостоверение о прохождении курсов;
* 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.
* Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.
* Личное дело регистрируется в «Книге учета личного состава работников общеобразовательного учреждения»
* Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе секретаря школы.
* Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

**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 директора школы.
* Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
* Личные дела  сотрудников хранятся в сейфе школы.
* Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы  имеют только 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 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.

**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.
 |