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

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор 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. |