

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №1
г.Данилова Ярославской области



**Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
педагогов и сотрудников средней школы №1**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №1 г.Данилова Ярославской области (далее Школа).

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 Школы;
- Уставом Школы.

1.3 Ведение личных дел педагогов возлагается на директора школы.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов школы производится непосредственно после приема в Школу или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.

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 государственного пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- Справку об отсутствии судимости.;
- Согласие на обработку персональных данных.

Сотрудник школы предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию документа об образовании;
- Копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку;
- Справку об отсутствии судимости
- Согласие на обработку персональных данных.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- листок по учету кадров;
- должностную инструкцию.

Работодатель знакомит:

- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности и иными учредительными документами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3 .Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ

И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ

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:
- Заявление;
 - Личный листок 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);
 - копия военного билета (для военнообязанных лиц);
 - копия свидетельства о браке, расторжении брака (если такой имеется);
 - копия свидетельства о рождении детей;
 - копия страхового свидетельства;
 - копия ИНН
 - согласие на обработку персональных данных;
 - справка об отсутствии судимости.
- 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 журнале « Учет личных дел» и хранится в кабинете директора школы в специально отведенном запирающемся шкафу.
 - Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.
 - Медицинские книжки хранятся в медицинском кабинете в специально отведенном шкафу.
 - Должностные инструкции хранятся в отдельной папке в кабинете директора школы.

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:

- Личные дела сотрудников хранятся как документы для служебного пользования в кабинете директора школы в металлическом шкафу.
- Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.
- Медицинские книжки хранятся в медицинском кабинете в специально отведенном шкафу.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке в кабинете директора школы.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только секретарь и директор школы.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников ОУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с [Перечнем](#) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558)).

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 секретарю 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.

Положение принято на общем собрании работников Школы (протокол от 04.05.2016г. №1)