

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении личных дел работников** **МБОУ «СОШ №5 с. Нижнее Казанище»**

1. Область применения

Настоящее положение является локальным актом и определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 с. Нижнее Казанище» (далее - Учреждение), основная цель которого - регламентации работы с личными делами сотрудников учреждения непосредственно после приема на работу.

2. Нормативные ссылки:

Настоящее Положение разработано на основании:

- Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 « Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 (ред. от 13.12.2013) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2013 N 30067).
- Федерального закона от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; (ред. от 05.10.2015, с изм. от 14.12.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016)
- Трудового кодекса РФ;
- Коллективного договора;

3. Общие положения

3.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников учреждения.

3.2. Настоящее положение утверждается приказом по учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников учреждения.

3.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников учреждения возлагается на секретаря учреждения.

4. Порядок формирования личных дел сотрудников

4.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников учреждения производится непосредственно после приема в учреждение или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.

4.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников учреждения вкладываются следующие документы:

Педагоги:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиография;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копия документов об образовании;
- Копия документов о квалификации или наличии специальных званий;
- Выписки из приказов о присвоении квалификационной категории.

Сотрудники:

- Заявление о приеме на работу;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копия документов об образовании

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

- с нормативно – правовыми документами учреждения;
- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров под роспись;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

4.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников учреждения и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

5. Порядок ведения личных дел

5.1 Личное дело педагогов и сотрудников учреждения ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в образовательной организации.

5.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;

- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников учреждения, на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

5.3 Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

5.4. Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел».

6. Порядок учета и хранения личных дел.

6.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников учреждения 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 в закрытых шкафах учреждения, а внутри – по алфавиту и предметно.

- Трудовые книжки хранятся в сейфе у директора учреждения.

- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке Учреждения.

- Медицинские книжки хранятся у медсестры.

- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников учреждения имеют только секретарь, директор учреждения.

- Личные дела педагогов и сотрудников учреждения, 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 документов).

7. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

7.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора учреждения по заявлению сотрудника учреждения.

7.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников учреждения производится в приемной директора. 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.

7.3. Факт выдачи фиксируется в журнале.

8. Ответственность

8.1 *Педагоги и сотрудники* учреждения обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

8.2 *Работодатель* обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников учреждения;

- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

9. Права

9.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников учреждения, *педагоги и сотрудники учреждения имеют право:*

- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Получить свободный 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 учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников учреждения всю необходимую информацию.