



Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №21»
г.Салавата

А.З.Абложей

Приказ от «25»12. 2014г.№ 715

**Положение
о ведении личных дел педагогических работников и сотрудников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 21»
городского округа город Салават
Республики Башкортостан**

Принято
на общем собрании трудового коллектива,
протокол от 26.11.2014г., №19

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «СОШ №21» г.Салавата (далее - ОУ).

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»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- Уставом ОУ.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на ответственного за делопроизводство в ОУ.

2. Порядок формирования личных дел педагогических работников и сотрудников

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников ОУ 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 ОУ вкладываются следующие документы:

педагогический работник ОУ предоставляет:

- 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;
- характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);
- заявление о приеме на работу;
- личную медицинскую книжку;
- копии документов о награждении;

- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на хранение копий документов в личном деле;
- справка об отсутствии (наличии) судимости;
- копии аттестационных листов.

Сотрудник ОУ предоставляет:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 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;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на хранение копий документов в личном деле;
- справка об отсутствии (наличии) судимости;
- личную 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 в двух экземплярах;

Работодатель знакомит:

- с нормативно – правовыми документами ОУ;
- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров подписать;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3 С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогических работников и сотрудников ОУ и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и делается запись в книге учета личных дел.

3. Порядок ведения личных дел педагогических работников и сотрудников ОУ

3.1 Личное дело педагогических работников и сотрудников ОУ ведется в течение всего периода работы каждого педагогического работника и сотрудника в ОУ.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников ОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников оу

4.1 Хранение и учет личных дел педагогических работников и сотрудников ОУ 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 сейфе ОУ, а внутри – по алфавиту;
- доступ к личным делам педагогов и сотрудников ОУ имеют только директор или заместитель директора, секретарь руководителя и ответственный за делопроизводство в ОУ;
- систематизация личных дел педагогов и сотрудников ОУ 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 документов, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года).

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 ОУ.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ОУ производится в кабинете директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор обязан 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.

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. Ответственность

6.1 *Педагогические работники и сотрудники ОУ* обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 *Работодатель* обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников ОУ;

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

7. Права

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ОУ, *педагогические работники и сотрудники ОУ 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 ОУ, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от педагогических работников и сотрудников ОУ всю необходимую информацию.

Прошнуровано,
пронумеровано
и скреплено печатью

6 (шесть) листов

Верно