МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КОРЕИЗСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

|  |  |
| --- | --- |
| «ПРИНЯТО»  на  педагогическом советеПротокол № 1от  «30» января 2017г.                              |  УтверждаюДиректор Кореизской СШ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Баранов О.В.Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |

**П О Л О Ж Е Н И Е *№ 2.4.***

**о ведении личных дел педагогов и сотрудников**

**I. 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;

- Уставом школы.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников   возлагается на директора школы.

**II. Порядок формирования личных дел педагогов и сотрудников школы**

2.1  Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы  производится непосредственно после приема в МБОУ «Кореизская СШ» 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 протоколов об аттестации;

- 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

**III 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:

а) Помещение документов, подлежащих хранению в  составе личных дел, в

хронологическом порядке:

- Заявление;

- Личный листок по учету кадров;

- Дополнение к личному листку 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);

- военный билет (для военнообязанных лиц);

- свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);

- свидетельства о рождении детей;

- страхового свидетельства;

- ИНН

б) Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.2. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

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

3.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.

3.5. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке МБОУ «Кореизская СШ».

**IV.Порядок учёта 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 МБОУ «Кореизская СШ».

- Личные дела  сотрудников хранятся в сейфе школы.

4.2 Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы  имеют только секретарь, директор школы.

4.3. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.

4.4. Личные дела педагогов и сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

**V.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.

**VI. 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.

**VII. 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.