|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  с учетом мнения Совета трудового коллектива работников МБОУ СОШ № 2 п. Николаевка, председатель Совета трудового коллектива  И.А. Николенко\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, подпись)  " 29 " февраля 2016 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МБОУ СОШ № 2 п. Николаевка С.И. Макарова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, подпись)  " 29 " февраля 2016 г.  (печать) |

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  Решением  педагогического совета  МБОУ СОШ № 2  п. Николаевка  Протокол №\_\_\_\_\_\_  от " 28 " августа 2014 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МБОУ СОШ № 2 п. Николаевка С.И. Макарова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, подпись)  " 28 " августа 2014 г.  (печать) |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения  личных  дел педагогов и сотрудников**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Николаевка»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1  Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников 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»;
* Трудовым кодексом РФ;
* Коллективным договором;
* Уставом ОУ.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на документоведа.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ 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:

Педагог ОУ 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;
* Характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);
* Заявление о переводе;
* Медицинское освидетельствование;
* Копии документов о награждении;
* Копии аттестационных листов

Сотрудник  ОУ предоставляет:

* Заявление о приеме на работу;
* 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;
* Медицинское освидетельствование.

Работодатель  оформляет:

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

Работодатель знакомит:

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

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

**3.  ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ОУ.**

3.1 Личное дело педагогов  и сотрудников  ОУ  ведется в течение всего периода работы каждого педагога 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.

3.3 Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.  Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле.

**4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ОУ**

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов  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 ОУ или заместитель  директора.
* 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 Педагоги 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,

педагоги 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;
* Запросить  от педагогов и сотрудников ОУ всю необходимую информацию.