

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 2
от «28» ноября 2016 г.

Утверждаю:

Директор МКОУ «Рыбниковская СОШ»

 З.К.Осинцева

«28» ноября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ**

**МКОУ «Рыбниковская средняя
общеобразовательная школа»**

Каменский городской округ
с. Рыбниковское

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Рыбниковская средняя общеобразовательная школа»

1.2. Порядок разработан 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 Российской Федерации
- Коллективным договором МКОУ;
- Уставом

1.3. Личные дела оформляются на всех сотрудников образовательной организации

1.4. Настоящее Положение утверждается директором школы и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников.

1.5. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается по приказу на лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства

1.6. Контроль за ведением личных дел педагогов и сотрудников возлагается на директора школы.

1.7. Не допускается ведение нескольких личных дел работника, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

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

2.2. Оформление личных дел осуществляется в течение 3 дней со дня приема работника на работу, лицом ответственным за ведение кадрового производства.

2.3. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: МКОУ «Рыбниковская средняя общеобразовательная школа», личное дело ФИО сотрудника,

2.4. Документы в личном деле педагогов располагаются в следующем порядке:

- 1) Содержание документов в личном деле работника;
 - 2) Личная карточка работника, унифицированная форма № Т-2;
 - 3) Ксерокопия паспорта
 - 4) Трудовой договор
 - 5) Дополнительное соглашение к трудовому договору
 - 6) Ксерокопия документа об образовании
 - 7) Ксерокопия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе
 - 8) Ксерокопия СНИЛС
 - 9) Данные о повышении квалификации и переподготовке педагога
 - 10) Данные об аттестации педагога
 - 11) Справка о наличии (отсутствии) судимости
 - 12) Согласие работника на обработку персональных данных
 - 13) Данные о прохождении курсов об оказании первой помощи пострадавшим
- Дополнительные данные:
- 1) Копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей
 - 2) Ксерокопия документов воинского учета для военнообязанных лиц;

2.5. Документы в личном деле непедagogических работников располагаются в следующем порядке:

- 1) содержание документов в личном деле работника;

- 2) личная карточка работника, унифицированная форма № Т-2;
- 3) Ксерокопия паспорта
- 4) Трудовой договор
- 5) Дополнительное соглашение к трудовому договору
- 6) Ксерокопия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе
- 7) Ксерокопия СНИЛС
- 8) Справка о наличии (отсутствии) судимости
- 9) Согласие работника на обработку персональных данных

Дополнительные данные:

- 1) Копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей
- 2) ксерокопия документов воинского учета для военнообязанных лиц

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников и удобства в обращении с ним, документы работника помещаются в отдельную папку.

2.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы

2.8. Санитарные книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы

2.9. Должностная инструкция работника хранится в отдельной папке

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников обновляются по мере изменения документов или данных о работнике

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

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

3.3.1. помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;

3.3.2. ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

4.1. Хранение личных дел педагогов и сотрудников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, их защиты от несанкционированного доступа:

4.1.2. доступ к личным делам педагогов и сотрудников ОО имеет директор или лицо его замещающее и секретарь;

4.1.3. личные дела педагогов и сотрудников, 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).

4.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

4.3. Директор, принимая от работника ксерокопии документов, личную карточку сотрудника, должен проверить полноту их заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов и заверить ксерокопии своей подписью и печатью организации;

4.4. Сбор и внесение в личные дела педагогов и сотрудников сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.5. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

4.5.1. по требованию работника для ознакомления (без права выноса);

4.5.2. непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела;

4.6. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения работника.

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 по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников производится в здании в присутствии ответственного за ведение и хранение личных дел. В конце рабочего дня ответственный за ведение и хранение личных дел должен убедиться в том, что все личные дела или документы личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Педагоги и сотрудники обязаны представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Ответственный за ведение и хранение личных дел обеспечивает:

6.2.1. сохранность личных дел педагогов и сотрудников;

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

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников, педагоги и сотрудники имеют право:

7.1.1. получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

7.1.2. получить свободный доступ к своим персональным данным;

7.1.3. получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;

7.1.4. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников, работодатель имеет право:

7.2.1. обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников, в том числе на электронных носителях;

7.2.2. запросить от педагогов и сотрудников всю необходимую информацию.