|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на заседании Педсовета  Протокол № 1 от 15.08.2014 | Утверждаю  Директор МБОУ «СОШ им.П.Н. Бережнова села Нижняя Покровка  Перелюбского муниципального района Саратовской области:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И.П. Шугурина/  Приказ №186 от 15.08.2014 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ.П.Н. БЕРЕЖНОВА**

**СЕЛА НИЖНЯЯ ПОКРОВКА ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа им.П.Н. Бережнова села Нижняя Покровка Перелюбского муниципального района Саратовской области» определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников школы.

1.2 Положение разработано в соответствии с: Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Федеральным законом от 27.07.04г. № 79 – ФЗ «О государственной службе Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ.

1. **ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**
   1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы производится непосредственно после приема в школу или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.
   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;

Копия идентификационного номера налогоплательщика;

Копии документов об образовании;

Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;

Трудовую книжку;

Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);

Копии свидетельства о рождении детей;

Копии документов о награждении;

Копии аттестационных листов.

**Сотрудник школы предоставляет:**

Заявление о приеме на работу;

Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;

Копия идентификационного номера налогоплательщика;

Трудовую книжку;

Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);

Копии свидетельства о рождении детей.

**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 школы;

с должностной инструкцией;

с журналом регистрации трудовых договоров под роспись;

проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по пожарной безопасности.

* 1. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников школы и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.

1. **ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ.**
   1. Личное дело педагогов и сотрудников школы ведется в течении всего периода работы каждого педагога и сотрудника школы.
   2. Ведение личного дела предусматривает:

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

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

* 1. Листы документов, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле.

1. **ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ.**
   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:

Личные дела сотрудников хранятся в кабинете директора, по алфавиту. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только директор школы или штатный делопроизводитель. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке. Личные дела педагогов и сотрудников школы, 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 06.10.2000г.)

1. **ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ.**
   1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора школы.
   2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников школы производится в кабинете директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор школы 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.
   3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.
2. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**
   1. Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять директору школы сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
   2. Работодатель обеспечивает:

сохранность личных дел педагогов и сотрудников школы;

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

1. **ПРАВА.**
   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 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 школы, в том числе и на электронных носителях;

Запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.