

Утверждено на заседании педагогического совета МБОУ «Шидловская ООШ» (протокол от 10 января 2018 г №02)	Введено в действие приказом от 24 января 2018 г № 23 Директор МБОУ «Шидловская ООШ» Л.С. Ширинова
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Шидловская основная общеобразовательная школа Волоконовского района
Белгородской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «Шидловская ООШ»
- 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 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании»;
 - Федеральным законом от 27.07.04 №79 - ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - Коллективным договором;
 - Уставом МБОУ «Шидловская ООШ»
- 1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на делопроизводителя.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

- 2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников МБОУ «Шидловская ООШ» производится непосредственно после приема в МБОУ «Шидловская ООШ» или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.
- 2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников МБОУ «Шидловская ООШ» вкладываются следующие документы:
- Заявление о приеме на работу;
 - Анкету;
 - 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.
 - 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;
 - Медицинскую книжку (с пройденной медкомиссией о допуске к работе);.

- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Справку об отсутствии судимости;
- Справку об инвалидности (если такая имеется);
- Иные документы по желанию педагога.

Трудовая книжка хранится в сейфе;

Сотрудник ОУ предоставляет:

Заявление о приеме на работу;

- Анкету;
- Автобиографию;
- 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;
- Медицинскую книжку (с пройденной медкомиссией о допуске к работе);
- Справку об отсутствии судимости;
- Справку об инвалидности (если такая имеется);
- Иные документы по желанию работника.

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

- с нормативно - правовыми документами, относящимися непосредственно к выполнению должностных обязанностей педагога или работника;
- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров под роспись;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ.

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников МБОУ «Шидловская ООШ» ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника МБОУ «Шидловская ООШ»

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 МБОУ «Шидловская ООШ» на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение;
- Внесение изменений и дополнений в соответствии с документами, предоставленными педагогами и работниками.

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 отражаются во внутренней описи, которая подшита к каждому личному делу.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

- 4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «Шидловская ООШ» 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:
- 4.2. Личные дела сотрудников хранятся в закрытом шкафу МБОУ «Шидловская ООШ» по алфавиту.
- 4.3. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников МБОУ «Шидловская ООШ» имеют директор МБОУ «Шидловская ООШ» и делопроизводитель.
- 4.4. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «Шидловская ООШ» производится в алфавитном порядке.
- 4.5. Личные дела педагогов и сотрудников МБОУ «Шидловская ООШ», имеющих государственные звания, ОУ 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).

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1 Выдача личных дел во временное пользование производится с разрешения директора МБОУ «Шидловская ООШ» лицам, перечисленным в п. 4.1. настоящего положения.
- 5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников МБОУ «Шидловская ООШ» производится в кабинете, директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня делопроизводитель 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.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Педагоги и сотрудники МБОУ «Шидловская ООШ» обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
- 6.2. Работодатель обеспечивает:
сохранность личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «Шидловская ООШ»;
конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников МБОУ «Шидловская ООШ»

7. ПРАВА

- 7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников МБОУ «Шидловская ООШ», педагоги и сотрудники МБОУ «Шидловская ООШ №1» 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 в течение трех рабочих дней, после предоставления заявления.
 - Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.
- Работодатель имеет право:
- Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников МБОУ «Шидловская ООШ», в том числе и на электронных носителях;
 - Запросить от педагогов и сотрудников МБОУ «Шидловская ООШ» всю необходимую информацию.