

ПРИНЯТО
на общем собрании
образовательного учреждения
МБОУ «Байлянгарская средняя школа»
Протокол №1 от 25 августа 2016 г.

Утверждено и введено в действие
приказом директора №150 от 29 августа 2016 г.
Директор МБОУ «Байлянгарская средняя школа»
И.Ш.Кашапов



**Положение
о порядке ведения личных дел педагогов, воспитателей и сотрудников
МБОУ «Байлянгарская средняя школа»**

1. Общие положения

- 1.2 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов, воспитателей и сотрудников школы.
1.2 Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, РТ, коллективным договором ОУ, Уставом школы.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1 Формирование личного дела педагогов, воспитателей и сотрудников школы производится непосредственно после приема в ОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2 При поступлении на работу педагог, воспитатель представляет:

- 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;
- Копию свидетельства о браке;
- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов.

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;
- 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.

3. Порядок ведения личных дел педагогов, воспитателей и сотрудников школы

3.1 Личное дело педагогов, воспитателей и сотрудников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога, воспитателя и сотрудника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
 - заявление о приеме на работу (если имеется)
 - направление или представление (если имеется)
 - выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
 - анкета или личный листок по учету кадров;
 - автобиография;
 - копии документов об образовании;
 - аттестационный лист;
 - удостоверение о прохождении курсов;
 - копии документов о награждении;
 - трудовой договор;
 - дополнительное соглашение к трудовому договору;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
 - Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов, воспитателей и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение;
 - Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора ОУ.
 - Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов, воспитателей и сотрудников школы.

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов, воспитателей 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 ОУ
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе ОУ
- Доступ к личным делам педагогов, воспитателей и сотрудников школы имеет только директор школы.
- Систематизация личных дел педагогов, воспитателей и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов, воспитателей и сотрудников школы хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

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 (или исполняющий обязанности секретаря) 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.

6. Ответственность

6.1 *Педагоги, воспитатели и сотрудники школы обязаны своевременно представлять администрацию школы 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, воспитателей и сотрудников школы.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов, воспитателей 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.

работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные педагогов, воспитателей и сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях с согласия педагога и сотрудника;
- Запросить от педагогов, воспитателей и сотрудников школы всю необходимую информацию.

