

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Казанская школа-интернат № 7 для детей с ограниченными возможностями здоровья»**

**Принято**  
Педагогическим советом  
Протокол № \_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

**Согласовано**  
ПК председатель  
М.В. Гаранина  
« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

**Утверждаю**  
Директор школы-интерната № 7  
С.Ю. Пролубчикова  
от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Казанской школы-интерната № 7 (далее - школа-интернат).

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 школы-интерната.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников производится непосредственно после приема в школу-интернат или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников школы-интерната вкладываются следующие документы:

**Педагог школы-интерната 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;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Справка МВД о наличии судимости.

**Сотрудник школы-интерната 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 школы-интерната;
- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров по расписью;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА**

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в школе-интернате.

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 гимназии 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 ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА**

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников 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 гимназии, а внутри – по алфавиту.

- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеют только секретарь учебной части, директор школы-интерната или заместители директора.

- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников производится в алфавитном порядке.

- Личные дела педагогов и сотрудников школы-интерната, имеющих государственные звания, премии, награды, учевые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управлеченческих 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 школы-интерната.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников школы-интерната производится в приемной директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня все личные дела, выданные во временное пользование, должны быть возвращены на место хранения.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Педагоги и сотрудники школы-интерната обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников гимназии;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников школы-интерната.

## **7. ПРАВА**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников школы-интерната:

**педагоги и сотрудники школы-интерната 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-интерната, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников школы-интерната всю необходимую информацию.