

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11 г.Шали»
(МБОУ «СОШ №11 г.Шали»)

Принято
на заседании общего собрания
работников

Протокол № 1 от 04.01.2020г.

Утверждаю:
ВРИО директора
МБОУ «СОШ № 11 г.Шали»

 Р.И.Байсултанова

Приказ № 13 от 04.01.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел педагогических
работников и сотрудников

1. Общее положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «СОШ №11 г.Шали» .
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным Законом об образовании в РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.
 - 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»;
 - Трудовым кодексом РФ.
 - Коллективным договором Школы;
 - Уставом школы.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

- 2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы производится непосредственно после приема в школу или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.
- 2.2. В соответствии с нормативными документами *Педагогический работник школы при приеме на работу предоставляет:*
- Заявление о приеме на работу;
 - Трудовую книжку;
 - Медицинскую книжку;
 - Аттестационный лист (при наличии категории);
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - Страховое свидетельство пенсионного страхования;
 - Идентификационный номер налогоплательщика;
 - Документы об образовании;
 - Документы о квалификации или наличии специальных знаний;
 - Документы воинского учета (для военнообязанных лиц);

- Документы о награждении;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
- Справку (сведения о судимости)

С оригиналов документов пп.5-12 работодатель снимает копии и заверяет документ: «Копия верна».

Сотрудник школы предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Трудовую книжку;
- Медицинскую книжку (при наличии);
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Документы об образовании (при наличии);
- Документы о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- Документы воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Справку (сведения о судимости);

С оригиналов документов пп.4-9 работодатель снимает копии и заверяет документ: «Копия верна».

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах (один экземпляр выдается на руки).
- приказ о приеме на работу (о переводе, о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию.

Работодатель знакомит работника школы с:

- 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 педагогических работников и сотрудников

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

3.2. При ведении личного дела формируются следующие разделы:

Раздел	Документы раздела
---------------	--------------------------

ЛИЧНАЯ КАРТА.	<ul style="list-style-type: none"> - опись документов; - личная карточка работника (УФ №Т-2); - автобиография.
----------------------	---

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ справка (сведения о судимости);
- письменное согласие работника на обработку персональных данных;
копии документов об образовании;

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ аттестационный лист (при наличии);
копии удостоверений (свидетельств) о повышении квалификации;

ПРИКАЗЫ приказ о приеме на работу (или его копия);
приказы о предоставлении отпуска работнику (или их копии);

ИНСТРУКЦИИ - трудовой договор;
- должностные инструкции;

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

4.1. 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:

- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.
- Трудовые договора хранятся в личном деле работника. Должностные инструкции хранятся в личном деле работника.
- Личные дела сотрудников хранятся в кабинете директора школы.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только секретарь и директор школы.

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. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь (или директор) обязаны 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.

5.2. Выдача трудовой книжки во временное пользование производится только с разрешения директора на основании расписки работника, на срок не более 3-х рабочих дней.

6. Ответственность

6.1. *Педагоги и сотрудники* школы обязаны своевременно представлять 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 и сотрудников школы.

7. Права

7.1. 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 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.