

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете.
Протокол № 6 от 19.05.2013г.



**Положение
о порядке ведения личных дел
педагогов и сотрудников
МКОУ «Ур-Бедаревская НОШ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МКОУ «Ур-Бедаревская НОШ» (далее – Школа).

1.2 Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами сотрудников Школы и в соответствии с:

Трудовым кодексом РФ;

- Коллективным договором;
- Уставом Школы.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников Школы.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников Школы возлагается на учителя начальных классов, имеющего доплату 0,5 ставки за секретаря – машинистку. Доплата устанавливается на начало учебного года приказом директора.

^ 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 в личные дела педагогов и сотрудников школы вкладываются следующие документы:

Педагоги:

Личный листок по учёту кадров,

- Копия документов об образовании;
- Заявление о приёме на работу (о переводе на соответствующую должность);
- Выписки из приказов (или копии) о приёме на работу (о перемещении на другие должности);
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- Копия аттестационных листов (при наличии);
- Расписка о согласии предоставить в общий доступ свои персональные данные;
- Справка из полиции на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования

Сотрудники:

- Заявление о приеме на работу;

- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия документов об образовании;
- Расписка о согласии предоставить в общий доступ свои персональные данные;
- Справка из полиции на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования

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 противопожарной безопасности.

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

2.4. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ

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

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 школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3 Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

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:

- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы, а внутри – по алфавиту.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только учитель начальных классов, имеющий доплату 0,5 ставки за секретаря - машинистку, директор школы.
- Личные дела педагогов и сотрудников Школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а осталь-

ных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем управленческих документов).

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 по заявлению сотрудника школы.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников школы производится в приемной директора. В конце рабочего дня секретарь 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 и сотрудники* школы обязаны своевременно представлять секретарю 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.

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 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 (согласно «Положению о защите персональных данных сотрудников «МКОУ «Ур-Бедаревская НОШ», действующим в Школе);
- Запрашивать от педагогов и сотрудников Школы всю необходимую информацию.