

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Председатель ПК
 Л.В.Романова
Протокол № 2 от 16 марта 2018 года

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета
Протокол № 2
от 16 марта 2018 года



**Положение
о порядке ведения личных дел
педагогов и сотрудников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Золотухинская средняя
общеобразовательная школа»
Золотухинского района
Курской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел для педагогов и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения (далее ОУ)

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»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ОУ;
- Уставом школы.

1.3. Контроль за ведением личных дел педагогов и сотрудников возлагается на секретаря ОУ.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

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

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников школы вкладывается следующее документы:

Педагог школы 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 повышении квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копию приказа об аттестации;
- Копию свидетельства о рождении ребенка;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
- Согласие на обработку персональных данных.
- Справку об отсутствии судимости или факта уголовного преследования ОУ, выданного соответствующим органом правопорядка.

Сотрудник ОУ 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;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Копию свидетельства о рождении ребенка;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Медицинскую книжку;
- Справку об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка.

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;
- Должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

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

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- Опись документов;
- Заявление;
- Приказ о приеме на работу;
- Трудовой договор;

- Договор материальной ответственности (при наличии)
- Автобиография;
- Личная карточка Т-2;
- Копии документов об образовании;
- Копия документа о повышении квалификации;
- Копию приказа об аттестации;
- копии документов о награждении ведомственными наградами;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Справка об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- Страхового свидетельства;
- ИНН;
- Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел педагогов и сотрудников ОУ»
- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе секретаря ОУ;
- Должностные инструкции.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ОУ.

- 4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ОУ организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащих в документах личных дел, от несанкционированного доступа;
- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе секретаря ОУ;
 - Должностные инструкции хранятся в личном деле сотрудника ОУ;
 - Личные дела сотрудников хранятся у секретаря ОУ в сейфе.
 - Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только зам. директора по УВР, ВР, директор школы, секретарь ОУ;
 - Систематизация личных дел педагогов и сотрудников ОУ производится в алфавитном порядке.
 - Личные дела педагогов и сотрудников ОУ, имеющих государственные звания, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов с составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директор ОУ. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор 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.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников ОУ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ОУ.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ОУ,

педагоги и сотрудники ОУ 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, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников ОУ всю необходимую информацию.

С положением ознакомлены:

Алфёрова А.М.	Карпова Е.П.
Ананьев А.Н.	Карцева А.Ф.
Асеева М.В.	Кондратьева А.А.
Балашова М.В.	Конорев А.Г.
Бобовникова М.В.	Конорева Е.С.
Боева Ю.И.	Конорева О.В.
Борисенко Г.В.	Кривошеева И.Г.
Волобуева В.В.	Крюкова Л.К.
Воробьева И.Е.	Крутилова Е.В.
Гладких Е.Л.	Лыкова В.И.
Горяинова Н.В.	Лыткина В.А.
Давыдова Т.Н.	Масалова О.А.
Евдокимова Н.Н.	Никулина Н.Г.
Ефремова Е.В.	Овчарова Е.П.
Жолудева Н.В.	Панькова Е.С.
Заболоцкая Ю.И.	Перькова В.М.
Иванова Н.В.	Петрухина И.Л.
Иевлева Г.А.	Пёхова В.Я.
Калужских А.Г.	Реутова О.А.
	Романова Л.В.

Рыбко М.Н.	Карцева Н.Е.
Сапрыкина Н.В.	Мякинникова Н.В.
Самойлова Д.И.	Панькова Н.Н.
Семенихина Л.М.	Тельных Г.Н.
Сергеева Л.М.	Тишина С.Л.
Слепушкина Л.И.	Алымова Г.И.
Стекачева А.И.	Золотухина О.Н.
Сутулов А.С.	Панькова С.Е.
Тубольцева Т.П.	Светушков В.М.
Тишина Н.Е.	Осипова З.Е.
Умеренкова Е.Е.	Потаскаев В.Д.
Чевычелова И.В.	Боев Е.А.
Червякова Л.В.	Пучков Н.Д.
Шевченко Г.И.	Сухочев Г.М.
Шепеленко П.И.	Кривошеев А.Н.
Шепеленко Т.А.	Мясникова О.В.
Щепотина Л.В.	Жмакина Я.В.
Ярова Л.М.	Панкратьева Г.А.
Ярцев М.В.	Косарева Е.А.
Ярцева Т.В.	
Глазкова Р.С.	
Пахомова Е.И.	
Гончарова Н.П.	