МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЗУБУТЛИ–МИАТЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

|  |
| --- |
|  |

**с.Зубутли-Миатли Кизилюртовского района, ул. Школьная, 1.**

**e-mail: z-miat@yandex.ru**

 УТВЕРЖДАЮ

 Директор МКОУ

 «Зубутли-Миатлинская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кадиева П.А.

2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ»**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, учета и хранения личного дела работника образовательного учреждения (далее - личное дело), учет и хранение личных дел в образовательном учреждении.

 1.2. Положение разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005г. № 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](http://pandia.ru/text/category/grazhdanskaya_sluzhba/) Российской Федерации»; Трудовым кодексом РФ; Коллективным договором; Уставом Школы.

 1.3.Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике образовательного учреждения и его служебной деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.

 1.4.Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

 1.5.Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.

 1.6. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на секретаря Школы.

**II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**

 2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников Школы 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 вкладываются следующие документы:

**Педагог предоставляет:**

-  Заявление о приеме на работу;

-  Автобиографию;

-  Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

-  Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;

-  Копию идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

-  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;

-  Медицинскую книжку;

-  Копии документов о награждении;

-  Копию аттестационного листа последней аттестации;

-  Справку, подтверждающую отсутствие судимости.

**Сотрудник ОУ 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;

-  Медицинскую книжку;

-  Справку, подтверждающую отсутствие судимости.

**Работодатель оформляет:**

-  [трудовой договор](http://pandia.ru/text/category/trudovie_dogovora/) в двух экземпляров;

-  приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);

-  личную карточку № Т-2;

-  [должностную инструкцию](http://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/) 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](http://pandia.ru/text/category/ohrana_truda/), 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. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.

 2.4. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

**III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ**

**ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ**

 3.1. Личное дело педагогов и сотрудников Школы 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 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.

 3.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в [сейфе](http://pandia.ru/text/category/sejfi/) директора школы.

 3.5. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

**IV. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ**

**ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ**

 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](http://pandia.ru/text/category/konfidentcialmznie_svedeniya/), содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:

 4.2. Личные дела сотрудников хранятся в канцелярии Школы.

 4.3. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеют только директор Школы и секретарь.

 4.4. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников Школы производится в [алфавитном](http://pandia.ru/text/category/alfavit/) порядке.

 4.5. Личные дела педагогов и сотрудников ОУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Росархивом [6 октября](http://pandia.ru/text/category/6_oktyabrya/) 2000 года).

**V. 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.

 5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников производится в кабинете секретаря, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь 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.

 5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

**VI. 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;

-  конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников Школы.

**VII. 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 ОУ, в том числе и на электронных носителях;

-  запросить от педагогов и сотрудников ОУ всю необходимую информацию.