**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №2 г. Алагира**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласованно**  **Председатель ПК**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хохова З.А.**  **21.12.2017г.** | **Утверждаю**  **Директор МБОУ СОШ №2**  **\_\_\_\_\_\_\_ Сидамонидзе Ф.Н.**  **21.12.2017г.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**МБОУ СОШ №2 г.Алагира**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников школы.

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 ОУ;

-Уставом школы.

1.3. Ведение личных дел педагогов возлагается на директора школы.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

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

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников школы вкладываются следующие 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 квалификации или наличии специальных знаний;

-Трудовую книжку;

-Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)

-Копию свидетельства о браке;

-Копию свидетельства о рождении детей;

-Заявление о переводе;

-Медицинскую книжку;

-Копии документов о награждении;

-Копии аттестационных листов;

-Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

*Сотрудник  школы 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 браке;

-Копию свидетельства о рождении детей;

-Медицинскую книжку.

*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 с:*

-Уставом школы;

-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 ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ

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

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

-Помещение документов, подлежащих хранению в  составе личных дел:

- Заявление;

- Личный листок по учету кадров;

- Личная карточка;

- Автобиография;

- Копии документов об образовании;

- Копия приказа о приеме на работу;

- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;

- Копии документов о награждении, поощрении;

- Ксерокопии: -паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);

- военный билет (для военнообязанных лиц);

- свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);

- свидетельства о рождении детей;

- страхового свидетельства;

- ИНН

-Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

-Личное дело регистрируется в журнале « Учет личных дел».

-Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.

-Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

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.

Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

Личные дела  сотрудников хранятся в сейфе школы.

Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы  имеют только секретарь, директор школы.

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

Личные дела педагогов и сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, 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 в составе личного дела) во временное пользование  производится с разрешения директора школы. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. 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.

5.2. Факт выдачи  личного дела фиксируется в контрольном журнале.

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 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.