

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №16 имени Ф.Г. Шпака
Белоглинского района»

Принято на заседании педагогического
совета МБОУ СОШ № 16
Протокол № 3 от 12.01.2021 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №16
Белоглинского района
_____ Л.В. Хрулева
Приказ № 01-05/24-А от 12.01.2021 г

**Положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 16 имени Ф.Г. Шпака
Белоглинского района»**

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 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» гл.5; Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором ОУ; Уставом школы.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на директора школы.

2. 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 сотрудников школы вкладываются следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- копии документов об образовании;
- трудовая книжка;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- копия свидетельства о браке (в случае изменении фамилии);
- копии свидетельств о рождении детей;
- копии документов о награждении;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- должностная инструкция;

- личная карточка №Т-2;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- ежегодная справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию..

В личные дела педагогов школы вкладываются следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- заявление о переводе;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- копия документа об образовании;
- трудовая книжка;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- копию свидетельства о браке (в случае изменении фамилии);
- копию свидетельства о рождении детей;
- копии документов о награждении;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- должностная инструкция;
- аттестационный лист педагогического работника и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне);
- копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- личная карточка №Т-2;
- ежегодная справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности и иными учредительными документами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. 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.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- 1) заявление;
- 2) личная карточка №Т-2 ;
- 3) копии документов об образовании;
- 4) документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение (для педагогов);
- 5) копии документов о награждении, поощрении; ксерокопии;
- 6) копии паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
- 7) копии военного билета (для военнообязанных лиц);
- 8) копии свидетельства о браке, расторжении брака (если такой имеется);
- 9) копию свидетельства о рождении детей;
- 10) копии пенсионного страхового свидетельства(СНИЛС);
- 11) копии ИНН;
- 12) трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- 13) должностная инструкция;
- 14) заявление о согласии на обработку персональных данных;
- 15) ежегодная справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие

или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

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;

- личные дела сотрудников, педагогов хранятся в сейфе школы;

- доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеет директор и секретарь школы;

- для систематизации личных дел они нумеруются (по мере поступления сотрудников на работу в учреждение). Допускается присвоение личному делу вновь прибывшего сотрудника номера личного дела, уволившегося работника;

- 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 необходимо 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 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.