

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19»**

141300, г. Сергиев Посад, ул. Л.Булавина, д.6
Тел. 8(496)542-93-09

| | |
|--|--|
|  <p>«Утверждаю» Директор МБОУ «СОШ №19» до <u>01</u> сентября 2017 г. Н.В. Григоренко Приказ № 64 Принято на общем собрании коллектива. 29.08.2017 г. Протокол №1</p> | <p>Принято на заседании Педагогического Совета Протокол № 1 От «29» августа 2017 г. Согласовано с Управляющим советом. Председатель УС  Бахарева И.Н.</p> |
|--|--|

Положение о ведении личных дел сотрудников.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее **Положение о ведении личных дел сотрудников** школы определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников школы, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора общеобразовательного учреждения.

1.2. Данное Положение о ведении личных дел работников школы разработано с целью регламентации работы с личными делами сотрудников общеобразовательного учреждения, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом.

1.3. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников утверждается приказом по школе и является обязательным для всех педагогов и других сотрудников общеобразовательного учреждения.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников школы возлагается на специалиста по кадрам 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 вкладываются следующие документы:

Документы в личном деле педагогических работников и работников административно-управленческого персонала располагаются в следующем порядке:

- 1) опись документов, имеющихся в личном деле;
- 2) личный листок по учету кадров с фотографией (заполняется работником);
- 3) личное заявление о приеме на работу;
- 4) трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору (в личном деле – за текущий учебный год, остальные – в отдельной папке);
- 5) выписка из приказа о приеме на работу (назначении на должность, переводе на другую работу);

- 6) копия (ии) документа (ов) об образовании;
- 7) копия свидетельства о заключении брака (в случае, если в копии диплома указана другая фамилия);
- 8) копии аттестационных листов, выписки из приказа об аттестации;
- 9) копии документов о прохождении курсов повышения квалификации;
- 10) автобиография работника, написанная от руки (или напечатанная) в произвольной форме;
- 11) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости их МВД;
- 12) согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
- 13) копии документов о награждении ведомственными и другими наградами;
- 14) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- 15) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы.

2.3. Документы в личном деле сотрудников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы располагаются в следующем порядке:

- 1) опись документов, имеющих в личном деле;
- 2) личный листок по учету кадров с фотографией (заполняется работником);
- 3) личное заявление о приеме на работу;
- 4) трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору (в личном деле – за текущий учебный год, остальные – в отдельной папке);
- 5) выписка из приказа о приеме на работу (назначении на должность, переводе на другую работу);
- 6) копия (ии) документа (ов) об образовании (при наличии);
- 7) автобиография работника, написанная от руки (или напечатанная) в произвольной форме;
- 8) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости их МВД;
- 9) согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
- 10) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы.

2.4 С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогических работников и других сотрудников МБОУ - СОШ № 19 и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.5. Формы Т-2 всех работников школы хранятся в отдельной папке, которая имеет свой номенклатурный номер.

2.6. Трудовые книжки и личные медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами школы (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);
- с должностной инструкцией;

- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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

2.8. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников ОУ.

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

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- хранение личных дел в хронологическом порядке;

- ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников ОУ 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 учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников.

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ОУ 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.

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в сейфе ОУ. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ОУ имеют только секретарь, специалист по кадрам, директор ОУ.

4.3. 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).

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 ОУ по заявлению сотрудника ОУ.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ОУ 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 ОУ 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 ОУ;

- 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 ОУ, педагоги и сотрудники 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.

7.2. 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.