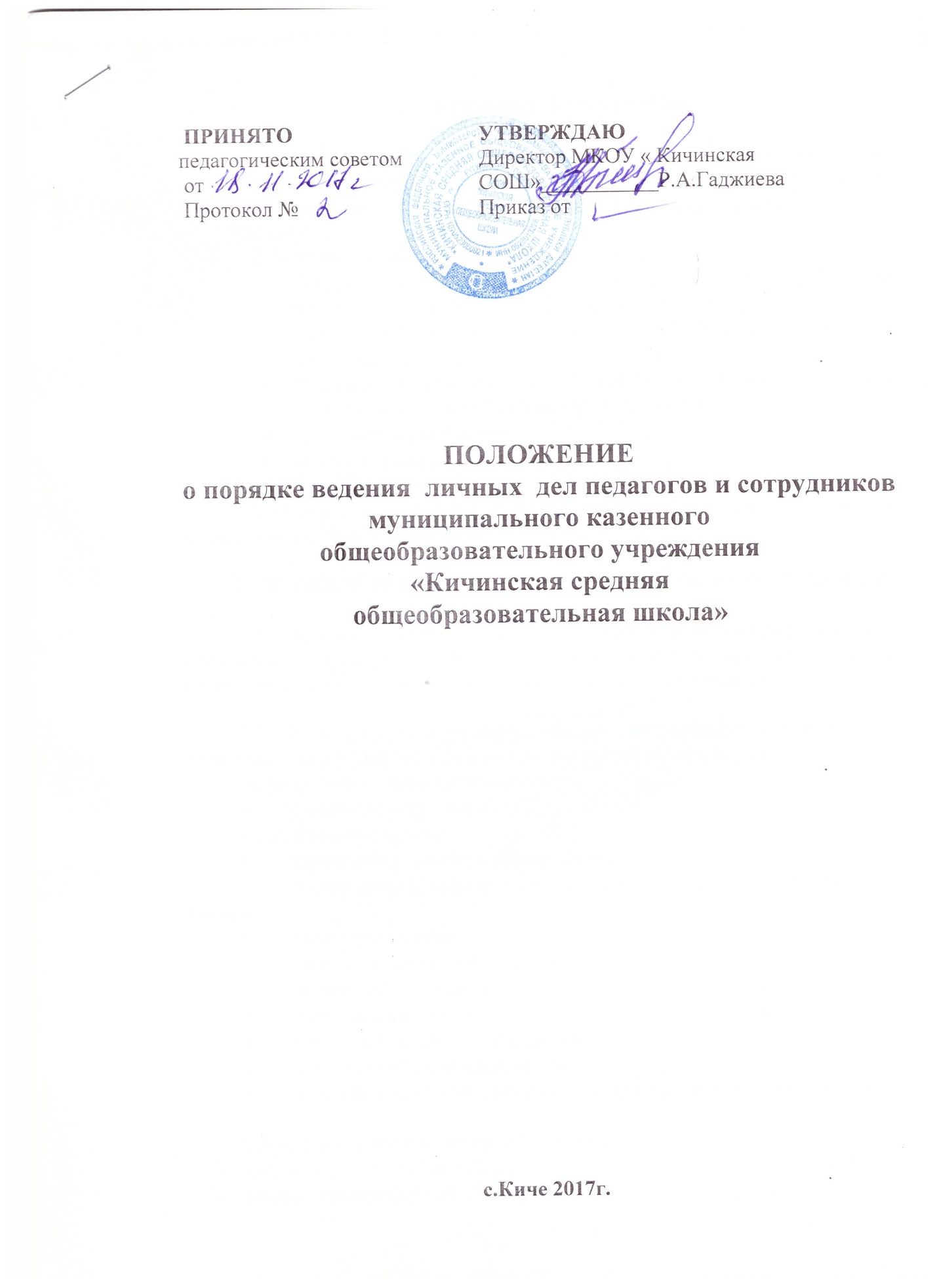
**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Кичинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение).

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 Учреждения.

1.3 Ведение личных дел педагогов возлагается на ответственного по кадрам и директора Учреждения.

2**. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**

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

2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников Учреждения вкладываются следующие документы:

Педагог Учреждения предоставляет:

* заявление о приеме на работу;
* автобиографию;
* копии документов об образовании;
* копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
* трудовую книжку;
* копию свидетельства о браке;
* заявление о переводе;
* медицинскую книжку;
* копии документов о награждении;
* копии аттестационных листов;
* удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

Сотрудник Учреждения предоставляет:

* заявление о приеме на работу;
* копию документа об образовании;
* трудовую книжку;
* 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 педагогов и сотрудников Учреждения с:

* Уставом Учреждения;
* 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**

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников Учреждения 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:

- 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;

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

Ежегодно проходит проверка состояния личного дела педагогов и сотрудников Учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

Личное дело регистрируется в журнале « Учет личных дел»

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

Должностные инструкции хранятся в отдельной папке Учреждения.

**4.ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Учреждения 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 Учреждения;
* должностные инструкции хранятся в отдельной папке Учреждения;
* личные дела сотрудников хранятся в сейфе Учреждения.

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

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

Личные дела педагогов и сотрудников Учреждения, 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 Учреждения. 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.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Педагоги и сотрудники Учреждения обязаны своевременно представлять ответственному по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

* сохранность личных дел педагогов и сотрудников Учреждения;
* конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников Учреждения.

**7. ПРАВА**

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

**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 Учреждения, в том числе и на электронных носителях;
* запросить от педагогов и сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.