|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОна педагогическом советеПротокол №б/нОт 17.09.2015 года | УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ Запорожская Начальная школа – детский сад№9Е.Д. ЛитвиненкоПриказ №25/1 §15 – ОД от 17.09.2015 года |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ**

**МБОУ ЗАПОРОЖСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ**

**ШКОЛА- ДЕТСКИЙ САД №9**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ Запорожская начальная школа- детский сад №9.

**1.2.** Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами дел педагогов и сотрудников МБОУ Запорожская начальная школа- детский сад №9 и в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Уставом дел МБОУ Запорожская начальная школа- детский сад №9 (далее по тексту ОУ).

**1.3.** Настоящее Положение утверждается приказом по ОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников ОУ.

**1.4.** Ведение личных дел педагогов и сотрудников ОУ возлагается на директора 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 ОУ вкладываются следующие документы:

**для педагогов:**

- заявление приема на работу;

- автобиография;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;

- копия идентификационного номера налогоплательщика;

- копия документов об образовании;

- копия документов о квалификации или наличие специальных знаний;

- копия аттестационных листов;

- справка об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка.

**Для сотрудников:**

- заявление о приеме на работу;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;

- копия идентификационного номера налогоплательщика;

**2.2.1.Работодатель оформляет**:

- трудовой договор в двух экземплярах;

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

- личную карточку № Т-2;

- должностную инструкцию в двух экземплярах;

**2.2.2.Работодатель знакомит:**

- с нормативно-правовыми документами ОУ (Уставом, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);

- с должностной инструкцией;

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

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

**2.4.** 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 ОУ.**

**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.

**4.3**.Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ОУ имеют только директор ОУ и (или) уполномоченное им лицо.

**4.4.** 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 кабинете директора. В конце рабочего дня все личные дела, выданные во временное пользование, должны быть возвращены на место хранения.

**6. Ответственность**

**6.1.** Педагоги  и сотрудники ОУ обязаны своевременно представлять 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**

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

**7.1.** Педагоги и сотрудники ОУ 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.