

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОЖАРСКАЯ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

_____ Холбнева И.П.
27.08.2020 г.

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудоого коллектива
протокол № 2 от
27.08.2020г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
Можарская СОШ № 15
_____ Т.П.Дворникова
Приказ № 50 от 28.08.2020г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ
МБОУ МОЖАРСКАЯ СОШ № 15**

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 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. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ч.1 ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовую книжку (или сведения о трудовой деятельности) за исключением, если договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- свидетельство - идентификационный номер налогоплательщика
- документы об образовании
- документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- справка об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям...

2.3.В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников школы вкладываются следующие документы:

- *заявление о приеме на работу;*
- *трудовой договор* (дополнительные соглашения
- *приказ о приеме на работу*
- *Копии документов об образовании;*
- *Копию свидетельства о браке* (если в документе об образовании и паспорте фамилия изменена);
- *Справку об отсутствии судимости*
- Согласие на персональные данные*
- *Копии документов воинского учета* (для военнообязанных лиц)

Документы на педагогов хранятся в отдельных папках ОУ:

- Трудовая книжка в бумажном виде в сейфе (в электронном виде)

- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний
- Медицинская книжка (хранится в сейфе);
- Копии документов о награждении;
- Копии документов, подтверждающих квалификационную категорию (выписки из протокола и приказа по аттестации)
- Форма Т-2(хранится в электронном виде, при увольнении распечатывается, подписывается и хранится в личном деле);
- должностная инструкция (хранится в отдельной папке);

Работодатель знакомит вновь принятого сотрудника:

- с Уставом школы;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной и антитеррористической безопасности.

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. Трудовые договора регистрируются и подлежат нумерации.

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.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеет только директор школы.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.

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 директор 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 школы обязаны своевременно представлять директору 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 (форма Т-2);
- Запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1. Настоящее Положение является бессрочным.

8.2. Настоящее Положение принимается на собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора школы.

8.3. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора школы.

Перечень документов,
формирующих личное дело педагогических работников

- 1.- Заявление о приеме на работу;
- 2.- Трудовой договор (дополнительные соглашения)
- 3.- Приказ о приеме на работу
- 4.- Копии документов об образовании;
- 5.- Копия свидетельства о браке (если в документе об образовании и паспорте фамилия изменена);
- 6.- Справка об отсутствии судимости
- 7.- Согласие на персональные данные
- 8.- Копия документов воинского учета (для военнообязанных лиц)

Документы на педагогов хранятся в отдельных папках ОУ:

- Трудовая книжка в бумажном виде в сейфе (в электронном виде)
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний
- Медицинская книжка (хранится в сейфе);
- Копии документов о награждении;
- Копии документов, подтверждающих квалификационную категорию (выписки из протокола и приказа по аттестации)
- Форма Т-2(хранится в электронном виде, при увольнении распечатывается, подписывается и хранится в личном деле);
- Должностная инструкция (хранится в отдельной папке);

Личный листок по учету кадров

1. Фамилия

Имя _____ Отчество

2. Пол

3. Год, число и месяц рождения

4. Место рождения

(село, деревня, город, район, область)

5. Гражданство

6. Образование

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание

9. Какие имеете научные труды и изобретения

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

11. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какого времени	по какое время		

12. Участие в выборных органах

Место выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого выбран	Год	
			избрания	выбытия

13. Какие имеете правительственные награды

Когда и кем награжден

14. Отношение к воинским обязанностям и воинское звание

Состав _____ Род войск

(командный, политический, административный, технический и т. д.)

15. Семейное положение в момент заполнения личного листка

(члены семьи, с указанием возраста)

16. Домашний адрес

17. Обязуюсь своевременно извещать обо всех изменениях данных, включенных в личный листок по учету кадров.

« ____ » _____ 20__ года
