ПОЛОЖЕНИЕ

о личных делах учителей Анди СОШ №2

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1**.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников общеобразовательной организации Анди СОШ №2.  
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;**

**- Уставом организации.**

**1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников организации возлагается на секретаря учебной части.**

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**

**2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников организации производится непосредственно после приема в организацию или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.  
2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников организации создаются следующие документы:**

***Педагог организации предоставляет:***

**- Заявление о приеме на работу;**

**- Автобиографию;**

**- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;**

**- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;**

**- Копию идентификационного номера налогоплательщика;**

**- Копии документов об образовании;**

**- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;**

**- Трудовую книжку;**

**-Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)**

**-Копию свидетельства о браке;**

**-Копию свидетельства о рождении детей;**

**-Характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);**

**-Заявление о переводе;**

**-Медицинское освидетельствование;**

**- Копии документов о награждении;**

**- Копии аттестационных листов**

***Сотрудник организации предоставляет:***

**- Заявление о приеме на работу;**

**- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;**

**- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;**

**- Копию идентификационного номера налогоплательщика;**

**- Трудовую книжку;**

**- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)**

**- Копию свидетельства о браке;**

**- Копию свидетельства о рождении детей;**

**- Медицинское освидетельствование.**

***Работодатель оформляет:***

**- трудовой договор в двух экземпляров;**

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

**- личную карточку №Т-2;**

**- должностную инструкцию в двух экземпляров;**

***Работодатель знакомит:***

**- с нормативно – правовыми документами организации;**

**- с должностной инструкцией работника;**

**- с журналом регистрации трудовых договоров по роспись;**

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

**2.3 с целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников организации и удобства в обращении с ним при формировании, документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.**

**3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ   
И СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**3.1 Личное дело педагогов и сотрудников организации, ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в организации.  
3.2 Ведение личного дела предусматривает:**

**- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;**

**- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников организации, на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.**

**3.3 Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле.**

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

**4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников организации 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:**

**- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе организации, а внутри – по алфавиту.**

**- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников организации имеют только секретарь учебной части, директор или заместители директора.**

**- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников производится в алфавитном порядке.**

**- Личные дела педагогов и сотрудников, 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, утвержденным Рос.архивом 6 октября 2000 года)**

**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 организации.  
5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников организации производится в приемной директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь учебной части 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.  
5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.**

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**6.1 *Педагоги и сотрудники* организации обязаны своевременно представлять секретарю учебной части сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.  
6.2 *Работодатель* обеспечивает:**

**- сохранность личных дел педагогов и сотрудников организации;**

**- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников организации.**

**7. ПРАВА**

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

***педагоги и сотрудники организации 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  
  *работодатель имеет право:***

**Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников организации, в том числе и на электронных носителях;**

**Запросить от педагогов и сотрудников организации всю необходимую информацию.**