

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Теляковская средняя общеобразовательная школа»
Ясногорского района Тульской области**

**Принято
на педагогическом совете
Протокол № 6
«28» августа 2020 г.**

**Утверждаю
Директор
_____ Е. В. Фокина
Приказ № 77
«31» августа 2020 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
И СОТРУДНИКОВ**

1 Общее положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Теляковская средняя общеобразовательная школа» Ясногорского района Тульской области.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором ОУ, Уставом 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. В соответствии с нормативными документами Педагогический работник школы при приеме на работу предоставляет:

1. Заявление о приеме на работу;
2. Трудовую книжку;
3. Медицинскую книжку;
4. Аттестационный лист (при наличии категории);
5. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
6. Страховое свидетельство пенсионного страхования;
7. Идентификационный номер налогоплательщика;
8. Документы об образовании;
9. Документы о квалификации или наличии специальных знаний;
10. Документы воинского учета (для военнообязанных лиц);
11. Документы о награждении;
12. Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
13. Справку (сведения о судимости)

С оригиналов документов пп.5-12 работодатель снимает копии и заверяет документ: «Копия верна»

Сотрудник школы предоставляет:

1. Заявление о приеме на работу;
2. Трудовую книжку;
3. Медицинскую книжку;
4. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
5. Страховое свидетельство пенсионного страхования;
6. Идентификационный номер налогоплательщика;
7. Документы об образовании (при наличии);
8. Документы о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
9. Документы воинского учета (для военнообязанных лиц);
10. Справку (сведения о судимости);

С оригиналов документов пп.4-9 работодатель снимает копии и заверяет документ: «Копия верна»

2.3. Работодатель оформляет:

1. Трудовой договор в двух экземплярах (один экземпляр выдается на руки).
2. Приказ о приеме на работу (о переводе, о перемещении на другие должности).
3. Личную карточку №Т-2;

2.4. Работодатель знакомит работника школы с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ «Теляковская СОШ», должностной инструкцией.

Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.5. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

3 Порядок ведения личных дел педагогических работников и сотрудников

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

3.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников ОУ вкладываются следующие документы

3.2.1. Для педагогов:

1. Заявление о приеме на работу
2. Автобиография
3. Трудовой договор. Дополнительные соглашения
4. Приказ о приеме на работу (копия или выписка из приказа)
5. Копия документов об образовании
6. Копия документов о квалификации или наличие специальных знаний
7. Копия страхового свидетельства пенсионного страхования
8. Копия идентификационного номера налогоплательщика
9. Копия аттестационных листов
10. Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака
11. Копии документов о награждениях
12. Согласие на обработку персональных данных
13. Справка об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка
14. Прочие бумаги (медкомиссии, удостоверения, дающие право на льготы, договор о материальной ответственности и т.д.)

3.2.2. Для сотрудников:

1. Заявление о приеме на работу
2. Трудовой договор. Дополнительные соглашения
3. Приказ о приеме на работу (копия или выписка из приказа)
4. Копия страхового свидетельства пенсионного страхования
5. Копия идентификационного номера налогоплательщика
6. Согласие на обработку персональных данных
7. Справка об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка
8. Прочие бумаги (медкомиссии, удостоверения, дающие право на льготы, договор о материальной ответственности и т.д.)

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.
- Личные дела сотрудников хранятся в кабинете директора школы.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеет только директор школы.

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится директором школы по личному заявлению сотрудника. 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. Выдача трудовой книжки во временное пользование производится только на основании расписки работника, на срок не более 3-х рабочих дней.

6. Ответственность

6.1 Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

6.2.1. Сохранность личных дел педагогов и сотрудников школы;

6.2.2. 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:

7.1.1. Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

7.1.2. Получить доступ к своим персональным данным.

7.1.3. Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.

7.1.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

7.2.1. Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях;

7.2.2. Запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.