**МКОУ Ильинская ООШ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято:  на Педагогическом Совете  Протокол от 31.08.2018 г. № 1 |  | Утверждено.  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Рогожкина  Приказ № 100/32 от 31.08.2018г. |

**Положение**

**о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников**

**1.Общие положения.**

1.1.Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МКОУ Ильинская ООШ (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» (с изменениями и дополнениями );

-Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

-Трудовым кодексом РФ;

-Коллективным договором;

-Уставом Учреждения.

1.3.Ведение личных дел педагогов и сотрудников Учреждения возлагается на специалиста по кадрам.

**2. Порядок формирования личных дел сотрудников.**

2.1.Формирование личного дела педагогов и сотрудников Учреждения производится непосредственно после приема на работу 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, которые предоставляет педагог:

* заявление о приеме на работу;
* копии документов об образовании;
* копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
* трудовую книжку;
* медицинское освидетельствование установленного образца;
* копии документов о награждении;
* копии аттестационных листов;
* справка об отсутствии судимости или факта уголовного преследования.

Сотрудник Учреждения предоставляет*:*

* заявление о приеме на работу;
* трудовую книжку;
* медицинское освидетельствование установленного образца;
* справка об отсутствии судимости или факта уголовного преследования.

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.

Работодатель знакомит:

* с нормативно – правовыми документами ОУ;
* с должностной инструкцией;
* с журналом регистрации трудовых договоров под подпись;
* 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 с файлами. Личному делу присваивается учетный номер.

**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:

* помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
* ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников ОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

**4.Порядок учета 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:

* личные дела хранятся в сейфе ОУ, а внутри – по алфавиту.
* доступ к личным делам педагогов и сотрудников ОУ имеют только директор ОУ или заместитель директора.
* систематизация личных дел педагогов и сотрудников ОУ производится в алфавитном порядке.
* 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, утвержденным Росархивом 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 ОУ.

5.2.Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ОУ производится в кабинете директора, а 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.

**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 ОУ.

**7. Права.**

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников Учреждения, педагоги и сотрудники Учреждения 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 ОУ, в том числе и на электронных носителях;

запросить от педагогов и сотрудников ОУ всю необходимую информацию