

Составлено с учетом мнения трудового коллектива МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева»
Протокол № 2 от 07.02.2023 г.

Председатель _____ О.Ю.Пирогова

УТВЕРЖДАЮ
И/о директора МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева»
_____ Е.В.Гадурик
Приказ № 60 от 07.02.2023 г.г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза
Н.А.Токарева» Сакского района Республики Крым**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А. Токарева» Сакского района Республики Крым (далее Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005г № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведение его личного дела»;
- Федерального закона от 27.07.2004 г № 79 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А. Токарева» Сакского района Республики Крым;
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А. Токарева» Сакского района Республики Крым.

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на секретаря.

1.4. Контроль за ведение личных дел возлагается на директора.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Формирование личного дела педагогов Учреждения производится непосредственно после приема в Учреждение или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.

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

Педагог учреждения предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Согласие на обработку персональных данных;
- 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;
- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

Сотрудник Учреждения предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию документа об образовании;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку;
- Копию документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку.

Работодатель оформляет:

- Трудовой договор в двух экземплярах;
- Приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- Личную карточку №Т-2;
- Должностную инструкцию;

Работодатель знакомит:

- Уставом Учреждения;
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности и иными учредительными документами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
 - Личный листок по учету кадров;
 - Дополнение к личному листку по учету кадров;
 - Копии документов об образовании;
 - Заявление о приеме на работу;
 - Согласие на обработку персональных данных;
 - Копия приказа о приеме на работу;
 - Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
 - Копии документов о награждении, поощрении;
 - Копия паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
 - Копия военного билета (для военнообязанных лиц);
 - Копия свидетельства о браке, расторжении брака (если такой имеется);
 - Копия свидетельства о рождении детей;
 - Копия страхового свидетельства
 - Копия ИНН.
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников Учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.
 - Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе директора.
 - Должностные инструкции хранятся в отдельной папке Учреждения.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Учреждения организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечение их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:

- Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе директора.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке Учреждения.
- Личные дела сотрудников хранятся в шкафу в кабинете секретаря.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Учреждения имеют только секретарь и директор.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников Учреждения производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников Учреждения, 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 архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558)).

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. Время ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь обязана убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к возвращению или розыску.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. *Педагоги и сотрудники* Учреждения обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в личные дела.

6.2. *Работодатель обеспечивает:*

- Сохранность личных дел педагогов и сотрудников Учреждения;
- Конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников Учреждения.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в делах педагогов и сотрудников Учреждения.

Педагоги и сотрудники учреждения 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 Учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597516

Владелец Гадурик Екатерина Владимировна

Действителен с 26.02.2023 по 26.02.2024