

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с.Ямады
муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан**

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
в качестве локального правового акта
МБОУ СОШ с. Ямады на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от « 31 » августа 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ с.Ямады
Садрит
Приказ № 100
« 01 » сентября 20 16 г.



ОБСУЖДЕНО
на общем собрании
Протокол № 1
от « 31 » августа 20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел учителей (педагогов) и сотрудников

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Новый Артаул МР Янаульский район РБ (далее — ОУ) на основании ТК РФ от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ (в редакции от 30 июня 2006г.), на основании Перечня типовых управленческих документов.
- 1.2. Личные дела оформляются на всех сотрудников ОУ.
- 1.3. Настоящее положение утверждается приказом директора школы и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников ОУ.
- 1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников ОУ возлагается на директора ОУ.
- 1.5. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

2. Порядок формирования личных дел педагогов и сотрудников

- 2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.
- 2.2. Формирование личного дела педагогов и сотрудников ОУ производится непосредственно после приема в ОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.
- 2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:
 - 2.3.1. Личное заявление, написанное собственноручно.
 - 2.3.2. Документ, удостоверяющий личность.
 - 2.3.3. Трудовую книжку.
 - 2.3.4. Документ об образовании.
 - 2.3.5. Санитарную книжку.
 - 2.3.6. Справку о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД.
 - 2.3.7. Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.
- 2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел педагогов и сотрудников ОУ.
 - 2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело № согласно книги регистрации личных дел педагогов и сотрудников ОУ.

2.5. Документы в личном деле педагогов и сотрудников ОУ располагаются в следующем порядке:

1. ФИО. Опись документов, имеющихся в личном деле
2. Личный листок по учету кадров (с фотографией) и дополнения к ни
3. Анкета принятого на работу (автобиография работника, написанная от руки, в произвольной форме и содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности)
4. Личное заявление о приеме на работу
5. Приказ о приеме на работу (копия)
6. Согласие работника на обработку персональных данных
7. Ксерокопия паспорта
8. Ксерокопия свидетельства ИНН, СНИЛС; страхового полиса
9. Справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД
10. Ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
11. Свидетельство о браке и т.д. (копии)
12. Ксерокопия военного билета (стр. 1,2,4,8,11,13,14 для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу)
13. Ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству
14. Иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы (например, изменение, смена фамилии в связи с замужеством и т.д.)
15. Приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.; заявления и приказы (копии или выписки) о переводе на другую должность, представления, справки-объективки
16. Документы о прохождении работником аттестации (приказ, аттестационный лист)
17. Документы собеседования, повышения квалификации
18. Трудовое соглашение (контракт), дополнительные соглашения, приложения к ним
19. Документы о награждении, наложении взысканий (копии).

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников ОУ и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у директора школы.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников ОУ включаются, добавляются:

- ✓ приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
- ✓ документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);
- ✓ лист поощрений и взысканий;
- ✓ ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
- ✓ ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
- ✓ ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т. д.).

3.2. Личное дело педагогов и сотрудников ОУ ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в образовательном учреждении.

3.3. 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.

3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

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 педагогов и сотрудников хранятся в сейфе в папке, а внутри папки – по алфавиту.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ОУ имеют только директор.
- 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).

4.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

4.3. Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать п. 2.5. настоящего Положения, так как комплектация личных дел не была предусмотрена Федеральным законодательством.

4.4. Директор, принимая от работника ксерокопии документов, личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов и сделать соответствующую запись в анкете.

4.5. Сбор и внесение в личные дела педагогов и сотрудников ОУ сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.6. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- ✓ по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
- ✓ непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела;

4.7. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения работника.

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 по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ОУ производится в здании школьного образовательного учреждения в присутствии директора. В конце рабочего дня директор обязан убедиться в том, что все личные дела или документы из личных дел, 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 директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель (директор) 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 ОУ,

педагоги и сотрудники ОУ 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.