

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4»
с.п.Нижний Куркужин

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от "22" 06 2013 г.
№ 9

Утверждаю
Директор З.А.Нахушева
Приказ от "22" 06 2013 г.
№ 43



**Положение
о ведении личных дел
педагогических работников**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов МОУ СОШ №4 с.п.Н.Куркужин (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»;
- Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- Уставом Учреждения.

1.3. Ведение личных дел педагогов Учреждения возлагается на делопроизводителя Учреждения.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ

2.1. Формирование личного дела педагогов Учреждения производится непосредственно после приема в Учреждение или перевода педагогов из другого образовательного учреждения.

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

- заявление;
- копия (выписка) приказа о приеме на работу;
- анкета;
- личный листок по учету кадров;
- трудовой договор;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- форма Т-2;
- копия паспорта;
- копия ИНН;

- аттестационным лист;
- копия документа о повышении квалификации;
- копия страхового пенсионного свидетельства;
- согласие на обработку персональных данных;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- справка от врача психиатра-нарколога.

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 экземплярах;

Работодатель знакомит:

- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров под роспись;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов Учреждения и удобства в обращении с ними при формировании документов помещаются в отдельную папку.

3- ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ

3.1. Личное дело педагогов Учреждения ведется в течение всего периода работы каждого педагога в Учреждении.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

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

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ УЧРЕЖДЕНИЯ,

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов Учреждения 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:

- доступ к личным делам педагогов Учреждения имеют только делопроизводитель, директор Учреждения или заместители директора.
- личные дела педагогов Учреждения, хранятся - 75 лет с года увольнения работника.

5, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. *Педагоги* Учреждения обязаны своевременно представлять делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. *Работодатель* обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов Учреждения;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов Учреждения.

6. ПРАВА

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов Учреждения: *педагоги* Учреждения ***имеют право:***

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов Учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов Учреждения всю необходимую информацию.