

**СОГЛАСОВАНО:**

Протокол заседания профсоюзного комитета  
№ 3 от 27 марта 2017 г

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом № 78 – ОД от 27.03.2017г

**ПОЛОЖЕНИЕ****О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Бродовская средняя общеобразовательная школа»  
(список изменяющих документов: приказ № 149 –ОД от 30.04.2019г)****1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МАОУ «Бродовская средняя общеобразовательная школа» (далее Школа).

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 ОУ; Уставом школы.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на ответственное лицо за делопроизводство.

**2. Порядок формирования личных дел.**

2.1 Формирование личного дела производится непосредственно после приема в Школу или перевода педагогов и сотрудников из другого учреждения.

2.2 Документы предоставляемые работником при оформлении приема на работу:

- личное заявление о приеме (перевод) на работу;
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему; -
- заявление о согласии на обработку персональных данных; -
- справка из полиции на отсутствие судимости;
- выписка из приказа о приеме на работу;
- лист ознакомления с локальными нормативными актами МАОУ «Бродовская средняя общеобразовательная школа», непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Документы, дополняемые в течение трудовой деятельности:

- копии приказа об утверждении решения аттестационных комиссий;
- удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
- выписки из приказов о поощрении и награждении, наложении и снятии дисциплинарных взысканий, переводах и перемещениях и т. д.;
- копии документов об образовании, повышении квалификации;

- копии документов о прохождении обучения в специализированных организациях по утвержденным программам по оказанию первой медицинской помощи пострадавшему (не менее 16 часов)

2.4. На все документы, которые находятся в личном деле работника, составляется опись документов, имеющих в личном деле. (Приложение 1)

### **3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников**

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников Школы ведется в течение всего периода работы.

3.2. Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел».

3.2 Директор Школы проводит ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников Школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

### **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:

- личные дела сотрудников хранятся в сейфе Школы;
- доступ к личным делам педагогов и сотрудников Школы имеет ответственное лицо за делопроизводство, директор школы; - для систематизации личных дел они нумеруются (по мере поступления сотрудников на работу в Школу).

### **5. Ответственность**

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

5.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников Школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников Школы.

### **6. Права**

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, педагоги и сотрудники Школы 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.

работодатель имеет право:

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

