СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Председатель Управляющего совета МБОУ «СОШ № 36» г. Чебоксары	приказом директора МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары от 30.12.2016 г. № 184-о
_____ Е. П. Васильева	Директор школы _____ О. В. Короткова
« 30» декабря 2016 г.	

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары.

1.2 Ведение личных дел сотрудников МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары возлагается на сотрудника школы приказом директора школы.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела сотрудников школы производится непосредственно после приема в МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары или перевода сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2 При поступлении на работу в МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары будущим сотрудником представляются следующие документы:

На должность учителя, сотрудника администрации МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары:

- Заявление о приеме на работу;
- Трудовую книжку;
- Копию паспорта;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию свидетельства идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Документы воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии или оригиналы аттестационных листов;
- Справку об отсутствии судимости.

На должности учебно-вспомогательного персонала МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Трудовую книжку;
- Копию паспорта;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию свидетельства идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Документы воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Справку об отсутствии судимости.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- согласие на обработку персональных данных

В личные дела сотрудников МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары вкладываются следующие документы:

- Трудовой договор;
- Анкета или копия трудовой книжки (для совместителей);
- Копия паспорта;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия свидетельства идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Копии документов о награждении;
- Копии или оригиналы аттестационных листов;
- Справку об отсутствии судимости.

В последующем в личные дела сотрудников МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары вкладываются следующие документы:

- Копия паспорта в случае его замены;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования в случае его замены;
- Копия свидетельства идентификационного номера налогоплательщика в случае его замены;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Копии документов о награждении;
- Копии или оригиналы аттестационных листов;
- Документы, подтверждающие смену фамилии;
- Дополнительные соглашения к трудовому договору.

Работодатель знакомит:

- с нормативно – правовыми документами МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары;
- с должностной инструкцией;
- с трудовым договором под роспись;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3 С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудников МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и вносится в книгу учета личных дел.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары

3.1 Личное дело сотрудников МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника в МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- Ежегодную проверку состояния личного дела сотрудников МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3 Наименования документов, подшитых в личное дело, подлежат внесению в опись документов личного дела.

4.ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары

4.1 Хранение и учет личных дел сотрудников МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары 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 закрывающемся шкафу для документации. Единственный экземпляр ключа находится у сотрудника, ответственного за ведение личных дел сотрудников.
- Доступ к личным делам сотрудников МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары имеют только сотрудник, ответственный за ведение личных дел сотрудников, директор и заместители директора МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары.
- Личные дела сотрудников МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары, 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 МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами сотрудников МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары производится в приемной директора, а время работы 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 их возвращению или розыску.

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 *Сотрудники* МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 *Работодатель* обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников школы.

7. ПРАВА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары,

сотрудники МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары 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 сотрудников МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары, в том числе и на электронных носителях;
- Запрашивать от сотрудников МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары всю необходимую информацию.