**Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Керченская специализированная школа-интернат**

**с углубленным изучением отдельных предметов»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | --- | | **УТВЕРЖДЕНО** | | **приказом директора** | | **ГБОУ РК «КСШИ»** |   **от 15.03. 2017г. № 80-хд** |

**ПОЛОЖЕНИЕ №702**

**о порядке ведения  личных  дел сотрудников**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1  Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Крым «Керченская специализированная школа-интернат с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – школа-интернат).

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»;
* Трудовым кодексом РФ;
* Коллективным договором школы-интерната
* Уставом школы-интерната.
* Правилами внутреннего трудового распорядка школы-интерната

**1.3** Ведение личных дел педагогов и работников школы-интерната возлагается на специалиста по кадрам.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ.**

2.1.  Формирование личного дела педагогов и работников школы-интерната  производится непосредственно после приема в Учреждение.

2.2. При поступлении на работу **сотрудник предоставляет (при наличии):**

* Паспорт;
* Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
* Документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
* Документ об образовании;
* Трудовую книжку (при наличии);
* Заявление о приеме (или о переводе) на работу;
* Медицинскую книжку;
* Автобиографию;
* Документ о квалификации (аттестационныйй лист) или наличии специальных знаний (при наличии);
* Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения (при наличии);
* Страховоее свидетельство пенсионного страхования;
* Идентификационный номер налогоплательщика;
* Свидетельство о браке (при наличии);
* Свидетельство о рождении детей (при наличии);
* Документы о награждении (при наличии).

**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 школы-интерната;
* Правилами внутреннего трудового распорядка школы-интерната;
* С должностной инструкцией;
* Положением об ограничении на занятие педагогической деятельностью;
* Коллективным договором школы-интерната;
* Положением о персональных данных;
* Положением о системе оплаты труда и премировании работникам;
* Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

**3.  ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И РАБОТНИКОВ**

3.1. Личное дело педагогов  и работников  школы-интерната  ведется в течение всего периода работы каждого педагога и работника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1.Помещение документов, подлежащих хранению в  составе личных дел, в хронологическом порядке:

* Личный листок по учету кадров;
* Копию паспорта;
* Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
* Копии документов об образовании;
* Копию идентификационного номера налогоплательщика;
* Аттестационный лист или выписка из приказа;
* Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
* Автобиография
* Удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации;
* Согласие на обработку персональных данных;
* Сведения о наградах;
* Копию свидетельства о браке (при смене фамилии);
* Копию свидетельства о рождении детей (иждивенцев);
* Заявление о приеме работника на работу;
* Приказ о приеме работника на работу;
* Трудовой договор.

Личная карточка (хранится отдельно).

Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (приложение №1) .

3.2.2. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты (приложение № 2):

* Полное название учреждения
* Личное дело №
* Фамилия, имя, отчество
* Даты (начало и окончание)
* Срок хранения

3.2.3. Директор школы-интерната осуществляет ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и работников школы-интерната на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.2.4.Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

3.2.5 Специалист по кадрам, принимая от работника личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявленными документами и сделать соответствующую запись.

3.2.6. Сбор и внесение в личные дела сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

**4.ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И РАБОТНИКОВ**

4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников школы-интерната 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:

* Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у специалиста отдела кадров.
* Медицинские книжки хранятся отдельно в медицинском кабинете у старшей медицинской сестры в сейфе.
* Должностные инструкции хранятся в отдельной папке у специалиста отдела кадров.
* Личные дела  сотрудников хранятся у специалиста отдела кадров.
* Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы-интерната  имеют только директор школы-интерната, специалист по кадрам.
* Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.
* Личные дела педагогов и работников школы, хранятся 75 лет с года увольнения работника.
* Личные дела педагогов и работников школы регистрируются в журнале регистрации личных дел работников.

**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 школы-интерната. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня специалист по кадрам обязан  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.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Педагоги и работники школы-интерната  обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2.  Работодатель обеспечивает:

* сохранность личных дел;
* конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников школы-интерната.

**7. ПРАВА**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, сотрудники школы-интерната 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

7.2. Работодатель имеет право:

* Обрабатывать   персональные данные сотрудников школы-интерната

с их разрешения, в том числе и на электронных носителях;

* Запросить от сотрудников школы-интерната всю необходимую информацию.



Приложение 2

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

Республики Крым

«Керченская специализированная школа-интернат с углубленным изучением отдельных предметов»

Личное дело № \_\_\_\_\_

ИВАНОВ

ИВАН

ИВАНОВИЧ

Начато :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончено: \_\_\_\_\_\_\_\_

Хранить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_ листах