

**Кировское областное государственное общеобразовательное
автономное учреждение «Кировский кадетский корпус им. Героя
Советского Союза А.Я. Опарина»
(КОГОАУ «Кировский кадетский корпус»)**

Директор КОГОАУ «Кировский кадетский корпус»

(А.Л. Семейшев/

Приказ от 01 октября 2018 г. № 224



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников
Кировского областного государственного общеобразовательного
автономного учреждения «Кировский кадетский корпус им. Героя
Советского Союза А.Я. Опарина»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Учреждения.

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 Учреждения.

1.3 Ведение личных дел педагогов возлагается на директора Учреждения.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

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

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

Педагог Учреждения предоставляет:

Заявление о приеме на работу;

Автобиографию;

Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;

Копию идентификационного номера налогоплательщика;

Копии документов об образовании;

Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;

Трудовую книжку;

Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);

Копию свидетельства о браке;
Копию свидетельства о рождении детей;
Заявление о переводе;
Медицинскую книжку;
Копии документов о награждении;
Копии аттестационных листов;
Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

Сотрудник Учреждения предоставляет:

Заявление о приеме на работу;
Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
Копию документа об образовании;
Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
Копию идентификационного номера налогоплательщика;
Трудовую книжку;
Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
Копию свидетельства о браке;
Копию свидетельства о рождении детей;
Медицинскую книжку.

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 Учреждения;
С должностной инструкцией;
Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников Учреждения ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

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

- Заявление;
- Личный листок по учету кадров;
- Личная карточка;
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
- Копии документов о награждении, поощрении;
- Ксерокопии:
 - военный билет (для военнообязанных лиц);
 - свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);
 - свидетельства о рождении детей;
 - страхового свидетельства;

- ИНН

Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников Учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел».

Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе специалиста по кадрам Учреждения.

Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников 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:

Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе специалиста по кадрам Учреждения.

Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

Личные дела сотрудников хранятся в металлическом шкафу.

Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Учреждения имеют только специалист по кадрам, директор Учреждения.

Систематизация личных дел педагогов и сотрудников Учреждения производится в алфавитном порядке.

Личные дела педагогов и сотрудников Учреждения хранятся 75 лет с года увольнения 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 Учреждения. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня специалист по кадрам 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.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Педагоги и сотрудники Учреждения обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников Учреждения;

- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников Учреждения.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, педагоги и сотрудники Учреждения имеют право:

7.1.1. Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

7.1.2. Получить доступ к своим персональным данным;

7.1.3. Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;

7.1.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

7.2.1. Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях;

7.2.2. Запросить от педагогов и сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.
