

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 5
от « 25 » 02 2019 г.

Введено в действие
Приказ № 39 от 26.02.2019 г.
Директор МБОУ «Татарско-
Ямалинская ООШ»
 Г.Г.Файрушина



Положение
о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Татарско-Ямалинская ООШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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 возлагается на директора школы.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов школы 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 школы предоставляются следующие документы:

Педагог школы предоставляет:

- Анкета;
- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 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 (женщины);
- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов.

Сотрудник школы предоставляет:

- Анкета;
- 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;
- 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:
С Уставом школы;
С должностной инструкцией.

Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ МБОУ «ТАТАРСКО-ЯМАЛИНСКАЯ ООШ»

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

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

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

- Копии дипломов об образовании;
- Копии документов о повышении квалификационного уровня: удостоверение о прохождении курсов
- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист
- Справка о судимости

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

- Копия паспорта
- СНИЛС
- Документы об образовании
- Справка о судимости

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:

4.2. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся у директора школы.

4.3. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

4.4. Личные дела сотрудников хранятся у директора школы.

4.5. Заявления хранятся в отдельной папке.

4.6. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только заместитель директора, директор школы.

4.7. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.

4.8. Личные дела педагогов и сотрудников школы 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 школы. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор 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 сотрудники школы обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников школы, 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.
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

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.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью _____ листов
Директор школы :



[Handwritten signature]