

ПРИНЯТО

на собрании трудового коллектива
МБОУ «Красноключинская СОШ»
НМР РТ
Протокол № 1 от «27» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Красноключинская
СОШ» НМР РТ

Г.А. Яруллина
Приказ № 22 от «01» 09 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «Красноключинская СОШ» НМР РТ

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 и сотрудников возлагается на секретаря школы.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников 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 вкладываются следующие документы:

Педагог школы предоставляет:

- заявление о приеме на работу;
- автобиографию;
- копии документов об образовании;
- удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
- копии аттестационных листов или выписку из приказа МО и НРТ о прохождении аттестации;

аттестации;

- трудовую книжку;
- медицинскую книжку;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- копии документов о награждении;
- справка об отсутствии судимости;
- согласие на обработку персональных данных.

Сотрудник школы предоставляет:

- заявление о приеме на работу;
- автобиографию;
- копию документа об образовании;
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);

- справка об отсутствии судимости;
- согласие на обработку персональных данных.

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 учредительными документами;
- 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

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников школы 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:

- опись документов;
- заявление о приеме на работу;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, сертификаты;
- копии приказов о назначении, перемещении;
- личная карточка работника формы Т-2;
- трудовой договор (дополнительные соглашения к трудовому договору);
- грамоты (Министерства образования и науки РТ, РФ, За заслуги в образовании и т.д.);
- согласие на обработку персональных данных;
- справка об отсутствии 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 отдельно в сейфе директора школы.

4.3. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

4.4. Личные дела сотрудников хранятся в приемной директора в отдельном шкафу. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только секретарь, директор школы.

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

4.6. Личные дела педагогов и сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, 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 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.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять секретарю 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.