

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
школы
Протокол № 1
от «27» 03 2020 г
председатель Общего собрания
работников школы СФ
С.Ф.Рафикова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Старо-
Урусинская СОШ»

З.М.Фаздуллина

Введено в действие приказом
№ 4 от «27» 03 2020 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старо-Урусинская средняя общеобразовательная школа» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

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 директора 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 При трудоустройстве работник предоставляет следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- анкету по установленному образцу;
- оригинал или заверенную копию паспорта или иного документа, удостоверяющих личность;
- оригинал или заверенную копию страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- оригинал или заверенную копию идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- оригинал или заверенную копию документов об образовании (для педагогов и учебно-вспомогательного персонала);
- оригинал или заверенную копию документов о квалификации или наличии специальных знаний (для педагогов и учебно-вспомогательного персонала);
- оригинал или заверенную копию документов о наградах и аттестационные листы (для педагогов и учебно-вспомогательного персонала);
- оригинал или заверенную копию свидетельств о рождении детей;
- оригинал или заверенную копию свидетельства о браке (если фамилия не соответствует указанной в дипломе об образовании);
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку;
- справку об отсутствии судимости;
- оригинал или заверенную копию документов воинского учета (для военнообязанных лиц)

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;
- 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. Документы личного дела вкальваются в пластиковую папку-скоросшиватель в файлах.

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

3.3 Ведение личного дела предусматривает помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу (для поступивших с 01.09.2003 года);
- анкета;
- приказ о приеме на работу;
- личная карточка №Т-2 ;
- копии документов об образовании (для педагогов и учебно-вспомогательного персонала);
- документы о повышении квалификационного уровня:
 - аттестационный лист или приказ и протокол заседания аттестационной комиссии (последний);
 - удостоверение о прохождении курсов за три года (для педагогов и учебно-вспомогательного персонала);
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- справка из полиции на отсутствие судимости.

Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.

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:

- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно у директора школы.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся у директора школы.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только зам. директора по УР, ВР, директор школы.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.
- для систематизации личных дел они нумеруются (по мере поступления сотрудников на работу в учреждение).

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 необходимо 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. В случае, если личное дело выдается по запросу официальных органов, сотрудник предоставляет документ о запросе. В данном случае вышеуказанный документ вкладывается вместо личного дела сотрудника.

6. Ответственность

Пронумеровано и прошнуровано

листов

Директор МБОУ «Старо-Урусинская
СОШ» З.М. Фаздуллина



8