

Принято
решением общего собрания
протокол № 2 от «18» 03 2017г.

Утверждено и введено в действие
приказом № 43 от «21» 03 2017г.
Директор Э.Н. Юнусова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников
МБОУ «Средняя общеобразовательная татарско-русская школа № 113 с
углубленным изучением отдельных предметов имени Героя России М.Р.
Ахметшина» Ново-Савиновского района г. Казани

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 27.07.06 № 152 – ФЗ «О персональных данных»
- Трудовым кодексом РФ; Коллективным договором;
- Уставом школы.

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на ответственного за кадровое делопроизводство.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

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

2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников школы вкладываются следующие документы:

- Заявление о приеме на работу;
- Анкета установленного образца с фотографией
- Автобиография
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Справка об отсутствии судимости;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Справка с основного места работы для совместителей или заверенная копия трудовой книжки.

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. Копии всех документов, содержащихся в личном деле должны быть заверены: «Копия верна» и скреплены печатью.

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

2.5. Все документы помещаются в папку, на которой проставляется присвоенный ей номер.

2.6. Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел»

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. В процессе работы к личному делу приобщаются следующие документы:

- Дополнение к анкете;
- Документы о прохождении испытания, если таковое устанавливалось;
- Аттестационные листы;
- Копии документов о награждении, поощрении;
- Копии дипломов и свидетельств о дополнительно полученном образовании, прохождения повышения квалификации (переподготовки), присуждения ученой степени и ученого звания;
- копии документов о переводе на другие должности;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- заявление и копия приказа об увольнении.

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 в сейфе школы.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только директор школы и ответственный за ведение, хранение учет и выдачу трудовых книжек.
- 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 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 сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 **Работодатель** обеспечивает:

- приобщение к личным делам документов;
- проверку полноты заполнения анкеты и соответствия указанных сведений, предъявляемых при поступлении документов
- сохранность и учет личных дел педагогов и сотрудников школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников школы;
- ознакомление работников с документами их личных дел.

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, хранить и передавать персональные данные педагогов и сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях.
- Запрашивать от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.