

Принято на заседании педагогического
совета
Протокол № 2 от 1.10.19 г.

Утверждено и введено в действие
приказом директора
№ 2 от 1.10.2019 г.

Директор школы:
З.М. Махмутова
«1» 10 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа №5» города Нурлат 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»;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - Коллективным договором МБОУ «Начальная общеобразовательная школа №5» г.Нурлат РТ;
 - Уставом 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 поступлении на работу **сотрудник предоставляет (при наличии):**
- Скоросшиватель, оформленный по образцу (приложение №1)
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
 - Документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
 - Документ об образовании;
 - Трудовую книжку;
 - Заявление о приеме (или о переводе) на работу;
 - Медицинскую книжку;
 - Автобиографию;
 - Документ о квалификации (аттестационный лист) или наличии специальных знаний;
 - Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
 - Страховое свидетельство пенсионного страхования;
 - Идентификационный номер налогоплательщика;
 - Свидетельство о браке;
 - Свидетельство о рождении детей;
 - Документы о награждении;
- 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.

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:

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

- Личный листок по учету кадров или анкета;
- Автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- Должностные инструкции;
- трудовой договор;
- характеристики и рекомендательные письма;
- документы об аттестации;
- согласие на обработку персональных данных;
- справка о не судимости;

Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (приложение №2).

Копии остальных документов сотрудника хранятся отдельно.

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

3.2.3. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

3.2.4. 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 в сейфе директора школы.
- Личные дела сотрудников хранятся у директора школы.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только директор школы.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.
- 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 ограничивает-

ся 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 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 с их разрешения, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.