

Принято на общем собрании работников
учреждения МБОУ «Смаильская СОШ»
Протокол № 1 от 26 августа 2017 г.

Утверждено
Директор МБОУ «Смаильская СОШ»
Г.М.Валиева
Введено в действие приказом №200
от 29 августа 2017 г.

Положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, РТ и Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Смаильская средняя общеобразовательная школа» Балтасинского муниципального района Республики Татарстан (далее - ОУ).

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

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

Педагог ОУ предоставляет:

- 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;
- Копию свидетельства о браке;
- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов.

Сотрудник ОУ предоставляет:

- 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;
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- 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 ОУ;
- Должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников ОУ

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников ОУ 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 следующем порядке:
 - личная карточка по учету кадров;
 - автобиография;
 - копии документов об образовании;
 - копии заявлений и приказов (при наличии);
 - сведения о повышении квалификации;
 - документы аттестации педагога (аттестационные листы или приказы, списки и др.);
 - справка о несудимости (судимости);
 - согласие на обработку персональных данных
 - дополнительные соглашения к трудовым договорам хранятся в отдельных папках, как приложение к личным делам.

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

- Трудовые книжки, медицинские книжки, трудовые договора хранятся отдельно в сейфе директора ОУ.

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников ОУ.

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ОУ 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, трудовые договора хранятся отдельно в сейфе директора ОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе ОУ.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ОУ имеют только секретарь, директор ОУ.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников ОУ производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников ОУ, 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 ОУ. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь 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 администрации ОУ сведения об изменении в персональных данных.

6.2 Работодатель обеспечивает:

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

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ОУ, 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 ОУ, в том числе и на электронных носителях;

Запросить от педагогов и сотрудников ОУ всю необходимую информацию.