

МБОУ «Старотябердинская сош им.М.К.Кузьмина» Кайбицкого МР РТ

ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания
протокол № 1 _____
от «29» августа 2024_г.

УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ Старотябердинскаясош им.
М.К.Кузьмина)
_____ А.А.Акрямов

Введено в действие приказом директора
№48
от «29»_августа 2024 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 1E0E92007AB0D69F412C645827B3F5FA
Владелец: Акрямов Артур Александрович
Действителен с 11.09.2023 до 11.12.2024

Положение о ведении личных дел работников

1. Область применения

Настоящее положение является локальным актом и определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «Старотябердинская средняя общеобразовательная школа имени М.К.Кузьмина» Кайбицкого муниципального района РТ (далее - Школа), основная цель которого - регламентации работы с личными делами сотрудников школы непосредственно после приема на работу.

Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников школы.

Настоящее положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников школы.

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 другой образовательной организации.

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

Педагоги:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиография;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копия документов об образовании;
- Копия документов о квалификации или наличии специальных званий;
- Выписки из приказов о присвоении квалификационной категории.
- Согласие на обработку персональных данных
- Справку о судимости

Сотрудники:

- Заявление о приеме на работу;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копия документов об образовании
- Согласие на обработку персональных данных
- Справку о судимости

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземплярах;

Работодатель знакомит:

- с нормативно – правовыми документами школы;
- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров под роспись;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников школы и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

3. Порядок ведения личных дел

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

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы, на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3 Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

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

4. Порядок учета и хранения личных дел.

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:

- Личные дела сотрудников хранятся в закрытых шкафах школы, а внутри – по алфавиту.
- Трудовые книжки хранятся в сейфе у директора школы.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке Школы.
- Медицинские книжки хранятся в сейфе у директора школы
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только заместители директора и директор школы.
- Личные дела педагогов и сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 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 по заявлению сотрудника школы.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников школы производится в приемной директора. В конце рабочего дня, лицо, имеющий доступ и выдавшее личное дело сотрудника должен 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.

5.3. Факт выдачи фиксируется в 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:

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

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 свободный 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.

Лист согласования к документу № 131/0 от 12.09.2024

Инициатор согласования: Акрымов А.А. Директор МБОУ "Старотябердинская СОШ им. М.К.Кузьмина
Кайбицкого муниципального района РТ"

Согласование инициировано: 12.09.2024 13:33

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Акрымов А.А.		 Подписано 12.09.2024 - 13:33	-