

Введено в действие приказом

№ 14/84 от «01» 09 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете школы

Протокол

№ 1 от «29» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ»

Галеев Л.Г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Э.Ш.Валиева

№

Положение

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников

МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ»

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 возлагается на директора школы.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела педагогов школы 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 школы предоставляются следующие документы:

Педагог школы предоставляет:

Анкета;

Заявление о приеме на работу;

Автобиография;

Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;

Копия идентификационного номера налогоплательщика;

Копии документов об образовании;

Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;

Трудовая книжка;

Копии аттестационных листов;

Удостоверения о прохождении курсов.

Сотрудник школы предоставляет:

Анкета;

Заявление о приеме на работу;

Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

Копия документа об образовании;

Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;

Копия идентификационного номера налогоплательщика;

трудовой договор в двух экземплярах;
приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
Работодатель знакомит:
С 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. 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:

- Трудовой договор;
- Копии дипломов об образовании;
- Сведения об аттестации;
- Справка о судимости;
- Удостоверения о прохождении курсов;
- Анкета;
- Автобиография;
- Ксерокопии:

- паспорта (страницы с персональными данными, о месте регистрации);
- военного билета (для военнообязанных лиц);
- свидетельства о браке;
- страхового свидетельства;
- ИНН.
 - Договора, трудовые соглашения, уведомления,
 - Документы о повышении курсов,
 - Копии документов о награждении, поощрении.

3.2.2. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение (в листе ознакомления проставляется дата и подпись работника).

3.2.3. 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:

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

4.3. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

4.4. Личные дела сотрудников хранятся у директора школы.

4.5. Заявления хранятся в отдельной папке.

4.6. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеет только директор школы.

4.7. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.

4.8. 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 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.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. Ответственность.

6.1. Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять директору 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, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

3 (Мурз) страниц

Директор школы: Галеева Л.Г. Галеева

ДОКУМЕНТОВ

