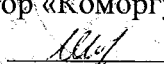


Рассмотрено:
Решение пед.совета школы
от 20.10.2017
Протокол № 2

Утверждено:
Приказ по школе № 81 —о/д
от 20.10.2017
Директор «Коморгузинская СОШ».
 Г.Б.Шарафиева

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел
педагогов и сотрудников
МБОУ «Коморгузинская СОШ»
Атнинского муниципального района РТ

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 вкладываются следующие документы:

Педагог школы 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;

Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)

Копию свидетельства о браке (женщины);

Копию свидетельства о рождении детей;

Заявление о переводе;

Медицинскую книжку;

Копии документов о награждении;

Копии аттестационных листов;

Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

Сотрудник школы 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;

Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)

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 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 МБОУ «Коморгузинская СОШ».

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников школы 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 хронологическом порядке:

- Заявление;
- Личный листок по учету кадров;
- Личная карточка;
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
- Копии документов о награждении, поощрении;
- Ксерокопии: - паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
- военного билета (для военнообязанных лиц);
- свидетельства о браке, расторжении брака (если такое имеется);
- свидетельства о рождении детей;
- страхового свидетельства;
- ИНН.

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

Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

Личное дело регистрируется в журнале « Учет личных дел»

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

Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

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.

Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

Личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы.

Заявления хранятся в отдельной папке.

Ксерокопии паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации); военного билета (для военнообязанных лиц); свидетельства о браке, расторжении брака (если такое имеется); свидетельства о рождении детей; страхового свидетельства; ИНН – хранятся в отдельной папке.

Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только секретарь, директор школы.

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

Личные дела педагогов и сотрудников школы, 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 школы. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь 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 секретарю 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.