ПРИНЯТО

Собранием трудового коллектива
от «___ » _____ 2017
Протокол № ___

Председатель
_____/_____/

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от « ___» _____2017 № ___

Директор
_____ Н.И. Баранова

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Новое Якушкино муниципального района Исаклинский Самарской области

C=RU, OU=директор, O=ГБОУ СОШ с.Новое Якушкино, CN=Баранова Наталья Ивановна, E=n_yakush_sch_isk@samara.edu.ru
00eeb623ffae85b80f
2021-08-12 23:09:14

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 27.07.06 №152 – ФЗ «О персональных данных»
- 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 и сотрудников возлагается на секретаря 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 ***педагог предоставляет*** (при наличии):

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- Справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- Документ воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Документ об образовании;
- Трудовую книжку;
- Заявление о приеме на работу;
- Медицинскую книжку;
- Автобиографию;
- Документ о квалификации (аттестационный лист);
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Свидетельство о браке;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Свидетельства о рождении детей;
- Документы о награждении;

Сотрудник предоставляет:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- Справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- Документ воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Документ об образовании;
- Трудовую книжку;
- Заявление о приеме на работу;

- Медицинскую книжку;
- Автобиографию;
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Свидетельство о браке;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Свидетельства о рождении детей;

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;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда и распределении стимулирующих выплат;
- Коллективным договором;
- Положением о порядке обработки персональных данных;
- 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:

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

- Анкета;

- Автобиография;

- Выписка из приказа;

- Заявление;

- копия должностной инструкции;

- Копия трудовой книжки;

- Копии документов об образовании;

- Личная карточка Т-2;

- лист соглашения на обработку персональных данных;

- трудовой договор;

Справка о наличии (отсутствии) судимости;

- Дополнение к личному листку по учету кадров;

- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;

- Копии документов о награждении, поощрении;

- Копии остальных документов сотрудника.

- 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» и хранится у секретаря школы;
- Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.
- Медицинские книжки хранятся в сейфе 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 хранятся отдельно в сейфе директора школы.
- Медицинские книжки хранятся в сейфе.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы.
- 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.