

Согласовано
Председатель ПК
_____ Е.А.Долженко

Принято
На Общем собрании трудового
коллектива Учреждения
протокол
№ 1 от 30.08.2018 г.

Утверждаю

Директор МОУ «ООН с. Чернава»
С.В.Золотухина

Приказ № 49 от 30.08.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

МОУ «Основная общеобразовательная школа с. Чернава
Ивантеевского района Саратовской области»

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 ОО; Уставом школы; с учетом мнения профсоюзной организации и принято Общем собрании работников Учреждения.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на директора 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 В соответствии с нормативными документами

в личные дела сотрудников школы вкладываются следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- трудовая книжка;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- копия свидетельства о браке (в случае изменении фамилии);
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- должностная инструкция;
- заявление о согласии на обработку персональных данных,
- справка из полиции на отсутствие судимости.

В личные дела педагогов школы вкладываются следующие документы:

- заявление о переводе;
- копии документов о награждении;
- копии аттестационных листов;
- удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
- заявление о приеме на работу;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия документа об образовании;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- трудовая книжка;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- копию свидетельства о браке (в случае изменении фамилии);

- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- выписка из приказа о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личная карточка №Т-2;
- должностная инструкция;
- заявление о согласии на обработку персональных данных.
- справка из полиции на отсутствие судимости.

Работодатель знакомит работников:

- с Уставом школы;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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:

- 1) заявление;
 - 2) личная карточка №Т-2 ;
 - 3) копии документов об образовании;
 - 4) документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение (для педагогов);
 - 5) копии документов о награждении, поощрении;
- ксерокопии:
- 6) паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
 - 7) военный билет (для военнообязанных лиц);
 - 8) свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);
 - 9) пенсионного страхового свидетельства(СНИЛС);
 - 10) ИНН;
 - 11) трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
 - 12) должностная инструкция;
 - 13) заявление о согласии на обработку персональных данных;
 - 14) справка из полиции на отсутствие судимости.

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:

- трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы;
- личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы;

- доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеет директор школы;

- для систематизации личных дел они нумеруются (по мере поступления сотрудников на работу в учреждение). Допускается присвоение личному делу вновь прибывшего сотрудника номера личного дела, уволившегося работника;

- 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 необходимо 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 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.