

Принято
протокол Совета школы
Протокол № 12 от 18.10.2019 г.

Утверждено
Приказ № 44/1 от 21.10.2019 г.
Директор школы: Смирнова Е.М.

Положение
о порядке ведения личных дел
педагогов и сотрудников
муниципального общеобразовательного
учреждения
Максимковской основной
общеобразовательной школы

Положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников
муниципального общеобразовательного учреждения
Максимковской основной общеобразовательной школы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МОУ Максимковской ООШ.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Трудовым кодексом РФ, коллективным договором Школы, уставом Школы, законодательством РФ.

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников Школы возлагается на директора Школы.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников Школы производится непосредственно после приема на работу в Школу или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. При поступлении на работу педагог предоставляет:

- Заявление о приеме на работу (перевод);
- Копию паспорта;
- Копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации ;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о повышении квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Копию свидетельства о браке, расторжении брака (при изменении фамилии в трудовой книжке);
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии документов о присвоении квалификационной категории;
- Копии документов об инвалидности (при наличии);
- Справку об отсутствии (наличии) судимости.

- 2.3. При поступлении на работу сотрудник предоставляет:
- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта;
- Копию документа об образовании;
- Копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Копию свидетельства о браке, расторжении брака (при изменении фамилии в трудовой книжке);
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии документов о повышении квалификации или наличии специальных знаний;
- Копии документов об инвалидности (при наличии);
- Справку об отсутствии (наличии) судимости.

2.4. Работодатель оформляет:

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

2.5. Работодатель знакомит с уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, положением об оплате труда.

2.6. Работодатель проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Личные дела педагогов и сотрудников школы ведутся директором школы в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в Школе.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1. Помещение в личное дело документов, подлежащих хранению в личном деле:

- Анкета;
- Приказ о приеме на работу;
- Личная карточка работника;
- Трудовой договор;
- Документы об изменении условий трудового договора (дополнительное соглашение);
- Копии (ксерокопии) документов об образовании;

- Копии (ксерокопии) документов о присвоении квалификационной категории;
- Заявление о согласии работника на обработку персональных данных в Школе;
- Соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся;
- Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта;
- Должностная инструкция;
- Ксерокопии документов о награждении;
- Ксерокопии документов о повышении квалификации (свидетельства, удостоверения и т.д.) или наличии специальных знаний;
- Ксерокопия военного билета (для военнообязанных лиц);
- Ксерокопия свидетельства о браке, расторжении брака (в случае изменения фамилии в трудовой книжке);
- Справка о наличии (отсутствии) судимости;
- Ксерокопия документа об инвалидности (при наличии).
- Ксерокопия паспорта;
- Ксерокопия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- Ксерокопия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

3.2.2. Ежегодную проверку директором Школы состояния личных дел педагогов и сотрудников Школы, на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. В личное дело могут быть также включены быть следующие документы (но не в обязательном порядке): карточка подсчета стажа педагогической работы, характеристика, автобиография, документация по персональным данным, приказ о предоставлении отпуска работнику, уведомление об изменении трудового договора, приказ об увольнении.

3.4. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

3.5 .Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, листы внутренней описи нумерации не подлежат.

3.6. Личные дела педагогических работников регистрируются в журнале регистрации личных дел педагогических работников МОУ Максимковской ООШ.

3.7. Личные дела работников регистрируются в журнале регистрации личных дел работников МОУ Максимковской ООШ.

3.8. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе директора Школы.

3.9. Медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора Школы.

3.10. Копии (ксерокопии) документов, хранящихся в личном деле работника, заверяются директором Школы следующим образом: проставляется

заверительная надпись «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

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:

- трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы;
 - медицинские книжки хранятся отдельно у секретаря машинистки;
 - личные дела хранятся у секретаря-машинистки;
 - доступ к личным делам имеют секретарь-машинистка, директор Школы;
- систематизация личных дел производится в удобном для хранения порядке;
- личные дела педагогов и сотрудников хранятся (с 2003 г.) 50 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 только с разрешения директора Школы. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения. В случае их не возврата, директором принимаются меры к их возвращению или розыску.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Педагоги и сотрудники Школы обязаны своевременно предоставлять директору школы 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:

7.1.1. 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.

7.1.2. 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.