

Принято
общим собранием работников
от «11» февраля 2016 г.
Протокол № 3

Утверждено
приказом директора
МБОУ «Славгородская СОШ»
от «15» февраля 2016 г. № 50

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников
МБОУ «Славгородская СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел 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.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

- 2.1. Формирование личного дела сотрудников школы производится непосредственно после приема в ОУ.
- 2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников школы вкладываются следующие документы:

Педагог школы предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- 2 фото 3 на 4;
- 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)
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Документы о прохождении аттестации (оригинал, копия);
- Копии документов о награждении, поощрении;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- Удостоверения о прохождении курсов.

Сотрудник школы предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- 2 фото 3 на 4;
- 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)
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении, поощрении;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу;
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию;

Работодатель знакомит с:

- Уставом школы;
- Должностной инструкцией;
- Кодексом профессиональной этики педагогического работника;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Условиями трудового договора;
- Проводит инструктажи.

2.3. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ МБОУ «СЛАВГОРОДСКАЯ 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 следующем порядке:
 - Внутренняя опись документов;
 - Копия паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
 - Копия страхового свидетельства;
 - Копия ИНН;
 - Копия военного билета (для военнообязанных лиц);
 - Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования

- либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- Заявление о согласии на обработку персональных данных работника;
 - Анкета;
 - Автобиография;
 - Копии документов об образовании;
 - Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
 - Копии документов о награждении, поощрении;
 - Заявление;
 - Трудовой договор;
 - Приказ о приеме на работу;
 - Должностная инструкция.

- Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.
- Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел»
- Трудовые книжки, медицинские книжки педагогов и сотрудников хранятся отдельно в сейфе директора школы.
- Должностные инструкции хранятся в составе личного дела.

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 составе личного дела.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе директора школы.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют директор, делопроизводитель.
- 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. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников школы.

6. ПРАВА

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах

педагогов и сотрудников школы, педагоги и сотрудники школы имеют право:

- Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- 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;
- Запрашивать от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.