

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Старо-Казеевская средняя общеобразовательная школа»
Староказеевского сельского поселения
Камско-Устьинского муниципального района
Республики Татарстан

Утверждаю
Директор МБОУ «Старо-Казеевская
средняя общеобразовательная школа»
Х.Б. Гильмутдинов
Приказ от «22» августа 2019 г.
№ 1259



Принят
на заседании педагогического совета
МБОУ «Старо-Казеевская средняя
общеобразовательная школа»
Протокол «22» августа 2019 г.
№ 1259

Положение
о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Старо-Казеевская средняя общеобразовательная школа»
Староказеевского сельского поселения
Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников ОУ.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и РТ и Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старо-Казеевская средняя общеобразовательная школа» Староказеевского сельского поселения Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников.

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников ОУ 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 ОУ вкладываются следующие документы:

Педагог ОУ предоставляет:

- Личную карточку;
- Справку о наличии - отсутствии судимости;
- Копию приказа о назначении на работу;
- Копии документов о прохождении курсовой переподготовки и профессиональной переподготовки по роду деятельности;
- Копии аттестационных листов;
- Копии диплома об образовании;
- Трудовую книжку;
- Трудовой договор;

Сотрудник ОУ предоставляет:

- Личную карточку;
- Трудовую книжку;
- Трудовой договор.

Работодатель оформляет:

- Трудовой договор в двух экземплярах;
- Личную карточку № Т-2;

Работодатель знакомит:

- с нормативно- правовыми документами школы;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников ОУ и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников.

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников ОУ ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в ОУ.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел;
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников ОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников.

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ОУ 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:

- Личные дела сотрудников хранятся в кабинете директора .

- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ОУ имеют только директор ОУ или секретарь.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников ОУ производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников ОУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника. (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года).

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 ОУ.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ОУ производится в кабинете директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор обязан 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.

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. Ответственность

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

6.2 Работодатель обеспечивает:

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

7. Права

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ОУ, педагоги и сотрудники ОУ имеют право:

- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Получить свободный 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 ОУ, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников ОУ всю необходимую информацию.