

Рассмотрено и принято
на общем собрании работников
МБОУ «Олуязская средняя школа»
Кукморского муниципального района РТ
Протокол № 1 от 28.08.2018

«Утверждаю»
директор МБОУ «Олуязская
средняя школа» Кукморского
муниципального района РТ
Гарипов А.М.
введено в действие приказом
№ 26 от 28.08.2018



Согласовано
председатель профкома
МБОУ «Олуязская средняя школа»
Кукморского муниципального района РТ
Гилмутдинова З.Ш.

Положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «Олуязская средняя школа» Кукморского муниципального района РТ

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «Олуязская средняя школа».
- 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.
- 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 ОО или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.
- 2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников школы вкладываются следующие документы:

Педагог школы предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Справку о несудимости;

Сотрудник школы предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию документа об образовании;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Медицинскую книжку.

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;
- 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 МБОУ «Олуызская средняя школа»

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:
 - Заявление;
 - Личная карточка;
 - Автобиография;
 - Копии документов об образовании;
 - Копия приказа о приеме на работу;
 - Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение.
- Ежегодно проверяется 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»
- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке 00.

4.Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «Олуызская средняя школа»

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 отдельной папке 00.
- 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. - 1 *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.