

Принято
педагогическим советом
МБОУ «Тумбашская основная школа»
Кукморского муниципального района РТ
Протокол №10 от «23» июня 2018г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Тумбашская ОШ»
Кукморского муниципального района РТ
Я.Я.Зиятдинов
Введено в действие приказом
№44 от «25» июня 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ТУЕМБАШСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА» КУКМОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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 при поступлении на работу работник предоставляет следующие документы:

- Личную карточку
- Автобиографию;
- Паспорт или иного документа, удостоверяющего личность;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Страховое свидетельства пенсионного страхования;
- Копии аттестационных листов
- Диплома об образовании;
- Трудовую книжку;
- Медицинскую книжку

В личные дела педагогов ОУ вкладываются следующие документы:

- Личную карточку
- Автобиографию;
- Копию приказа о назначении на работу
- Копии диплома об образовании;
- Копии аттестационных листов
- Справка об отсутствии судимости

- Справки о прохождении курсов (за последние 3 года).
- Сведения данных:

Ф.И.О	Дата рождения	Серия номер, кем и когда выдан паспорта	ИНН	СНИЛС	Номер и серия военного билета (для военнообязанных)

Сотрудник ОУ предоставляет:

- Личную карточку;
- Паспорт или иного документа, удостоверяющего личность;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Страховое свидетельства пенсионного страхования;
- Трудовую книжку;
- Медицинскую книжку.

В личные дела сотрудников ОУ вкладываются следующие документы:

- Личную карточку
- Автобиографию;
- Копию приказа о назначении на работу
- Копии диплома об образовании;
- Справка об отсутствии судимости
- Сведения данных:

Ф.И.О	Дата рождения	Серия номер, кем и когда выдан паспорта	ИНН	СНИЛС	Номер и серия военного билета (для военнообязанных)

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

- с нормативно – правовыми документами школы;
- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров;
- 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 ОУ.

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 ОУ

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 сейфе ОУ .

- 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.