

Принято

На общем собрании коллектива
протокол № 1 от «27» 08.2020 г
председатель общего собрания

коллектива Хабидуллина Р.Н.



«Утверждаю»

Директор МБОУ «Урмышлинской ООШ»

Хабидуллина Р.Н.

Введено в действие приказом
№ 115-ОД от «18» 09. 2020 г.

Положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «Урмышлинская ООШ»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «Урмышлинская ООШ» (далее школа) определяет порядок ведения личных дел педагогов и 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»;
- ФЗ от 16.12.2019 г. № 439 «О формировании сведений о трудовой деятельности в электронном виде»
- Трудовым кодексом РФ; Коллективным договором ОУ;
- Уставом школы.

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

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы производится непосредственно после приема в общеобразовательную школу или перевода педагогов и сотрудников из другой школы.

2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников школы вкладываются следующие документы:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- 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(с письменного заявления работника трудовая книжка ведется в электронном виде);
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке (в случае изменении фамилии);
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, элективные заключения;
- Согласие на обработку персональных данных.

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, имеющих в личном деле.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников

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;
- Опись документов;
- Заявление;
- Копия приказа о приеме на работу
- Справка о несудимости;
- Личный листок по учету кадров;
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Документы о повышении квалификационного уровня, удостоверение о прохождении курсов
- аттестационный лист, , экспертное заключение;
- Согласие на обработку персональных данных.
- Ксерокопии:
 - паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
 - военный билет (для военнообязанных лиц);
 - свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);
 - страхового свидетельства;
 - ИНН
 - Копии документов о награждении, поощрении;
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет
- сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- Личное дело регистрируется в журнале « Учетличных дел»

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 отдельной папке школы.
 - Личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы.
 - Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только зам. директора по УР, ВР, 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 директор 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 в течение 2-х недель представлять директору 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,

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;

Запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.