

Принято
Общим собранием работников
протокол № 2
от « 9 » 09 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Мамадышская школа-интернат для детей
с ограниченными возможностями здоровья»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников ГБОУ «Мамадышская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее – ГБОУ «Мамадышская школа-интернат»).

1.1 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.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Формирование личного дела педагогов ГБОУ «Мамадышская школа-интернат» производится непосредственно после приема в ОУ.

2.2. В соответствии с нормативными требованиями для формирования личного дела при приеме на работу педагогом предоставляются следующие документы (или их заверенные копии):

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Согласие на обработку персональных данных
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовая книжка;
- Справка об отсутствии судимости из МВД по РТ
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Копия свидетельства о браке (о расторжении брака) при изменении фамилии;

Приказ (выписка из приказа) о переводе;

- Копия приказа об итогах аттестации с приложением;
- Удостоверение о прохождении курсов.
- Медицинская книжка

2.3. Для формирования личного дела при приеме на работу сотрудником предоставляются следующие документы (или их заверенные копии):

- Заявление о приеме на работу;
- Согласие на обработку персональных данных
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия документа об образовании;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Трудовая книжка;
- Справка об отсутствии судимости из МВД по РТ
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копия свидетельства о браке (о расторжении брака) при изменении фамилии;
- Медицинская книжка

2.4. Работодатель оформляет с педагогом (сотрудником) трудовой договор в двух экземплярах, приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности); личную карточку №Т-2; должностную инструкцию;

2.5. Работодатель знакомит педагога (сотрудника) с Уставом школы, должностной инструкцией; проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

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

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- Личный листок
- Приказ (выписка из приказа) о приеме на работу
- Автобиография
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования
- Копия идентификационного номера налогоплательщика
- Копии документов об образовании
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний
- Копия свидетельства о браке (о расторжении брака) при изменении фамилии
- Выписки из приказов об изменении трудового договора
- Копии аттестационных листов
- Удостоверения о прохождении курсов
- Справка об отсутствии судимости из МВД по РТ
- Таблица учета отпусков.
- Трудовая книжка вкладывается в кармашек личного дела педагога

3.2.2. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников ГБОУ «Мамадышская школа-интернат» на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

IV. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ.

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ГБОУ «Мамадышская школа-интернат» 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:

4.2. Личные дела педагогов и сотрудников хранятся в сейфе школы.

4.3. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

4.4. Согласие на обработку персональных данных хранится в отдельной папке ОУ.

4.5. Документы воинского учета хранятся в отдельной папке ОУ.

4.6. Медицинские книжки сотрудников хранятся в медкабинете ГБОУ «Мамадышская школа-интернат».

4.7. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только делопроизводитель, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, директор школы.

4.8. Личные дела педагогов и сотрудников школы хранятся 75 лет с года увольнения работника.

V. 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 ГБОУ «Мамадышская школа-интернат». Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня делопроизводитель 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.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять делопроизводителю ГБОУ «Мамадышская школа-интернат» сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников ГБОУ «Мамадышская школа-интернат»;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ГБОУ «Мамадышская школа-интернат».

VII. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ГБОУ «Мамадышская школа-интернат», педагоги и сотрудники школы имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить доступ к своим персональным данным;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях (при наличии их письменного согласия);
- запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.

Положение принимается на неопределенный срок