

Принято:
Педагогическим совете
МБОУ «Нижнешитцинская ООШ»
Протокол № 1 от «24» августа 2018г.

« Утверждаю»:
Директор МБОУ «Нижнешитцинская
ООШ» А.Н. Хидиятуллин
Введено в действие приказом директора
№ 131 от «25» августа 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников
МБОУ «Нижнешитцинская ООШ Сабинского
муниципального района Республики Татарстан»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение 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»; Трудовым кодексом РФ; Коллективным договором ОУ; Уставом школы.

1.3 Ведение личных дел педагогов возлагается на директора школы МБОУ «Нижнешитцинская ООШ Сабинского муниципального района РТ».

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов школы 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 школы вкладываются следующие документы:

Педагог школы предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Анкету ;
- Автобиографию
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о повышении квалификации
- Аттестационные листы
- Удостоверения о прохождении курсов.
- Копии приказов о назначении, перемещении, увольнении
- Справка о несудимости.
- Дополнительные соглашения к трудовому договору
- Согласие работника на обработку персональных данных
- Копии почетных грамот. (РТ и РФ) .
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Трудовую книжку;
- Медицинскую книжку;

Сотрудник школы предоставляет:

- Анкету ;
- Автобиографию
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о повышении квалификации
- Копии приказов о назначении, перемещении, увольнении
- Справка о несудимости.
- Дополнительные соглашения к трудовому договору
- Согласие работника на обработку персональных данных
- 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);

школы,
должностную инструкцию;

Работодатель знакомит:

С 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 «НИЖНЕШИТЦИНСКАЯ ООШ»

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:

- Анкета

- Автобиография

- Копии документов об образовании;

- Трудовой договор

- Согласие работника на обработку персональных данных

- Справка о несудимости.

- Копии приказов о назначении, перемещении, увольнении

- Дополнительные соглашения к трудовому договору

- Копии документов о повышении квалификации

- Копии приказов о присвоении квалификационных категорий выписки из протоколов СЗД

- Копии почетных грамот. (РТ и РФ).

Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

Листы документов в папках в личное дело.

Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел»

Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.

Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ

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 ОУ.

Личные дела сотрудников хранятся у директора школы.

Заявления хранятся в отдельной папке.

Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только 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

что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место 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.

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.