

УТВЕРЖДЕНО
Приказ №375 от 30.08.2019г.
Принято на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2019г.
директор МБОУ СОШ № 9
а. Урупского
М.А. Абдулахова

Положение
о ведении личных дел сотрудников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 9 им. М.М. Тимова аула Урупского
муниципального образования Успенский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и работников МБОУ СОШ № 9 (далее - «Школа»).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- . Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- . Федеральным законом от 27.07.04 №79 - ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- . Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- . Трудовым кодексом РФ;
- . 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»;
- . Уставом школы.

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

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1. Формирование личного дела педагогов и работников школы производится непосредственно после приема в школу или перевода педагогов и работников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и работников школы вкладываются следующие документы:

Иные работники школы предоставляют:

- . Заявление о приеме на работу;
- . Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- . Копию документа об образовании;
- . Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- . Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- . Трудовую книжку;
- . Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- . Копию свидетельства о браке;
- . Копию свидетельства о рождении детей;

. 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 и иными локальными нормативными актами;
- . 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 РАБОТНИКОВ

3.1. Личное дело педагогов и работников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и работника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

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

- Заявление;
- Личный листок по учету кадров;
- Дополнение к личному листку по учету кадров;
- 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;
- Копии документов о награждении, поощрении;
- Ксерокопии:
 - паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
 - военный билет (для военнообязанных лиц);
 - свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);
 - свидетельства о рождении детей;
 - страхового свидетельства;
 - свидетельство о присвоении ИНН
- . Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и работников 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 у специалиста по кадровому делопроизводству.
- . Должностные инструкции хранятся в отдельной папке у специалиста по кадровому делопроизводству.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и работников 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 у специалиста по кадровому делопроизводству.
- . Личные дела работников хранятся в сейфе школы.
- . Доступ к личным делам педагогов и работников школы имеют только секретарь, директор школы.
- . Систематизация личных дел педагогов и работников школы производится в алфавитном порядке.
- . Личные дела педагогов и работников 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 работники школы обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- . сохранность личных дел педагогов и работников школы;
- . конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и работников школы.

7. ПРАВА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и работников школы,

педагоги и работники 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 работников школы, в том числе и на электронных носителях;
- . Запросить от педагогов и работников школы всю необходимую информацию.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2019 года.