

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
Протокол № 4
« 28 » декабря 20 17 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12»
Энгельского муниципального района
Саратовской области

Кузнецова
Приказ № 81
« 28 » декабря 20 17 года



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Колл - И.Г. Кожемятова
« 28 » декабря 20 17 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» Энгельского муниципального района Саратовской области

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников (далее - Положение) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее - Школа) определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Школы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения», утвержденным с Росархивом от 06 октября 2000 года, Федеральным законом от 27 июля 2006 года «О персональных данных» № 152-ФЗ, Федеральным законом от 25 июля 2011 года «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»» № 261-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом и Коллективным договором Школы.

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на секретаря-машинистку Школы.

1.4. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.

II. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников Школы производится непосредственно после приема в образовательную организацию или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников Школы вкладываются следующие документы.

Педагог предоставляет:

- заявление о приеме на работу;
- автобиографию;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копию идентификационного номера налогоплательщика;
- копию документа об образовании;
- копии удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
- копию документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- трудовую книжку;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- копию свидетельства о браке (в случае изменении фамилии);
- копию свидетельства о рождении детей;
- копии документов о награждении;
- копию аттестационного листа последней аттестации;
- медицинскую книжку;
- справку о наличии или отсутствии судимости и уголовного преследования.

Сотрудник предоставляет:

- заявление о приеме на работу;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копию идентификационного номера налогоплательщика;
- трудовую книжку;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- копию свидетельства о браке (в случае изменении фамилии);
- копию свидетельства о рождении детей;
- медицинскую книжку;
- справку о наличии или отсутствии судимости и уголовного преследования.

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 со следующими документами:

- нормативно-правовыми документами Школы;
- должностной инструкцией;
- журналом регистрации трудовых договоров под роспись.

Работодатель проводит:

- вводный инструктаж;
- инструктаж по охране труда;
- инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников Школы и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.

2.4. 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 и сотрудника в Школе.

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:

- копии паспорта (страницы с персональными данными и о месте регистрации);
- копии военного билета (для военнообязанных лиц);
- копии свидетельства о браке, расторжении брака (если такой имеется);
- копии страхового свидетельства;
- копии ИНН.

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

3.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

3.4. Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел».

3.5. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора Школы.

3.6. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке образовательной организации.

IV. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников

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.

4.1.1. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора Школы.

4.1.2. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке Школы.

4.1.3. Дополнительное соглашение к трудовому договору на выполнение обязанностей классного руководителя хранятся в отдельной папке Школы.

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в канцелярии Школы.

4.3. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют секретарь-машинистка и директор Школы.

4.4. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.

4.5. Личные дела педагогов и сотрудников Школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников - 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 Школы.

Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников производится в кабинете секретаря-машинистки, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня.

5.2. В конце рабочего дня секретарь-машинистка 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.

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

VI. Ответственность

6.1. Педагоги и сотрудники Школы обязаны своевременно представлять секретарю-машинистке 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.

VII. 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 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 Школы, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников Школы всю необходимую информацию.

Прошито, пронумеровано, скреплено
печатью на 4 листах
Директор МОУ СОШ № 12

Е. В. [Signature]
Е. В. [Signature]

