



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Табалахская средняя общеобразовательная школа»

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;

Уставом школы.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников ШКОЛЫ возлагается на секретаря учебной части ШКОЛЫ.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников ШКОЛЫ производится непосредственно после приема в ШКОЛЫ 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;

Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;

Копии документов об образовании;

Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;

Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)

Характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);

Заявление о переводе;

Копии документов о награждении;

Копии аттестационных листов

Копии КПК.

Сотрудник школы 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)

Медицинское освидетельствование.

Работодатель оформляет:

трудовой договор в двух экземпляров;

приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);

личную карточку №Т-2;

должностную инструкцию;

Работодатель знакомит:

с нормативно – правовыми документами школы;

с должностной инструкцией;

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.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ

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

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;

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. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле.

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:

Личные дела сотрудников хранятся в сейфе ШКОЛЫ, а внутри – по алфавиту.

Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ШКОЛЫ имеют только секретарь учебной части, директор ШКОЛЫ или заместители директора.

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 постоянно, а остальных сотрудников

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. (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года)

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.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ШКОЛЫ производится в приемной директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь учебной части 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.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Педагоги и сотрудники ШКОЛЫ обязаны своевременно представлять секретарю учебной части 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 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.