


РЕШЕНИЕ
Педагогического совета школы
от 25.03.2019 г.
Протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ
директор МОУ Сараевская СОШ
 Т.В.Клейменова
Приказ № 32/5 от 25.03.2019 г.



Положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников МОУ Сараевская СОШ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников образовательного учреждения (далее ОУ) в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведение его личного дела»; Федеральным законом от 27.07.04 № 79 – ФЗ «О государственной службе Российской Федерации»; Трудовым кодексом РФ; Коллективным договором ОУ; Уставом школы.

1.2. Личные дела оформляются на всех сотрудников ОУ.

1.3. Настоящее Положение утверждается директором ОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников ОУ.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников ОУ возлагается на секретаря школы.

1.5. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.

2.2. Формирование личного дела педагогов и сотрудников ОУ производится непосредственно после приема в ОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.3.1. личное заявление, собственноручно написанное;

- 2.3.2. документ, удостоверяющий личность;
- 2.3.3. трудовую книжку;
- 2.3.4. документ об образовании;
- 2.3.5. санитарную книжку;
- 2.3.6. справку о наличии (отсутствии) судимости из МВД;
- 2.3.7. другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.
- 2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел педагогов и сотрудников ОУ.
 - 2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело №, (согласно журналу регистрации личных дел педагогов и сотрудников ОУ), ФИО сотрудника, должность, номер и дата трудового договора, табельный номер сотрудника.
- 2.5. Документы в личном деле педагогов и сотрудников ОУ располагаются в следующем порядке:
 - 1) опись документов, имеющихся в личном деле;
 - 2) личное заявление о приеме на работу;
 - 3) трудовой договор (контракт);
 - 4) выписка из приказа о приеме на работу;
 - 5) личная карточка работника, унифицированная форма № Т-2;
 - 6) согласие работника на обработку персональных данных;
 - 7) должностная инструкция работника;
 - 8) ксерокопия паспорта;
 - 9) ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
 - 10) ксерокопия свидетельства ИНН, СНИЛС;
 - 11) ксерокопия военного билета (стр.1,2,4,11,13,14 для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - 12) ксерокопия свидетельств о рождении, паспортов несовершеннолетних детей;
 - 13) ксерокопия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
 - 14) справка о наличии (отсутствии) судимости из МВД;
 - 15) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
 - 16) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
 - 17) приказы о назначениях, переводах, увольнении;
 - 18) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.
- 2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников ОУ и удобства в обращении с ним, при формировании документы помещаются в отдельную папку.
- 2.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у директора ОУ.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

- 3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников ОУ включаются:
 - 3.1.1. приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;

- 3.1.2. документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);
- 3.1.3. лист поощрений и взысканий;
- 3.1.4. ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
- 3.1.5. ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
- 3.1.6. ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.).
- 3.2. Личное дело педагогов и сотрудников ОУ ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в образовательном учреждении.
- 3.3. Ведение личного дела предусматривает:
 - 3.3.1. помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
 - 3.3.2. ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников ОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- 3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ОУ

- 4.1. Хранение личных дел педагогов и сотрудников ОУ организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, от несанкционированного доступа:
 - 4.1.1. личные дела педагогов и сотрудников хранятся в сейфе в папке, а внутри папки – по алфавиту;
 - 4.1.2. доступ к личным делам педагогов и сотрудников ОУ имеет только секретарь и директор ОУ;
 - 4.1.3. личные дела педагогов и сотрудников ОУ, 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).
- 4.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.
- 4.3. Секретарь, принимая от работника ксерокопии документов, личную карточку сотрудника, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.
- 4.4. Сбор и внесение в личные дела педагогов и сотрудников ОУ сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.
- 4.5. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:
 - 4.5.1. по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
 - 4.5.2. непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела;
- 4.6. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения 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 ОУ по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ОУ производится в здании ОУ в присутствии заведующего. В конце рабочего дня секретарь должен убедиться в том, что все личные дела или документы личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Педагоги и сотрудники ОУ обязаны представлять секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Секретарь обеспечивает:

6.2.1. сохранность личных дел педагогов и сотрудников ОУ;

6.2.2. конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ОУ.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ОУ, педагоги и сотрудники имеют право:

7.1.1. получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

7.1.2. получить свободный доступ к своим персональным данным;

7.1.3. получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;

7.1.4. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ОУ, работодатель имеет право:

7.2.1. обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников ОУ, в том числе на электронных носителях;

7.1.2. запросить от педагогов и сотрудников ОУ всю необходимую информацию.