

Утверждаю
Директор МБОУ «Основная
общеобразовательная школа № 11»
Н.В. Кичакова
«15» *август* 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 11»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ ООШ № 11 (далее Школа).
- 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.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

- 2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников Школы производится непосредственно после приема в Школу или перевода педагогов и сотрудников с другого места работы.
- 2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников Школы вкладываются следующие документы:

В личное дело педагога Школы:

- Опись документов, имеющихся в личном деле
- Заявление о приеме на работу;
- Приказ о приеме на работу;
- Автобиография;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;

- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (оригиналы);
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Копия свидетельства о заключении брака (о расторжении);
- Характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);
- Заявление о переводе;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов
- Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных.

Сотрудник Школы предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о заключении (расторжении) браке;
- Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземпляров;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземпляров;

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 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;
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Школы имеют только секретарь, директор Школы или заместители директора при исполнении обязанностей директора Школы.
- Личные дела педагогов и сотрудников Школы хранятся 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 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 журнале движения личных дел.

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 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:
- Обращивать персональные данные педагогов и сотрудников Школы, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников Школы всю необходимую информацию.

