

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

педагогическим советом
протокол от 30.08.2018 г. №2



приказом №28- п от 30.08.2018 г.

Директор

С.А.Магомедова.

Положение №27

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле» (с изменениями по состоянию на 27 июня 2010 г.), Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Контроль за ведением личных дел педагогов и сотрудников возлагается на директора школы.

2. Порядок формирования личных дел педагогов и сотрудников

2.1 . Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы производится непосредственно после приема в ОУ 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:

- Личный листок по учету кадров с наличием фото
- Заявление о приеме на работу;
- Выписка из приказа о приеме;
- Автобиографию;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию трудового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию медицинского полиса;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;

- Копию трудовой книжки;
- Копию медицинской книжки
- Согласие на обработку персональных данных;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ).
- Трудовой договор.

Сотрудник школы :

- Личный листок по учету кадров с наличием фото
- Заявление о приеме на работу;
- Выписка из приказа о приеме;
- Автобиографию;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию трудового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию медицинского полиса;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копию трудовой книжки;
- Медицинскую книжку
- Согласие на обработку персональных данных;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ).

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;
- 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 сотрудников

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

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.
- Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.
- Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел»;
- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно у директора школы.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

4. 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:

- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно у директора школы.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся у директора школы.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только зам. директора по УВР, ВР, директор школы, секретарь школы.
- 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 7 5 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 директор обязан 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 сотрудники школы обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

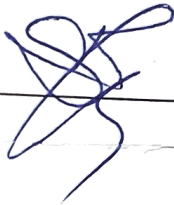
- сохранность личных дел педагогов и сотрудников школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников школы.

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 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 в школы всю необходимую информацию.

Пронумеровано,
прошито и скреплено печатью
на 4 листах



Директор
С.А.Магомедова

