

ПРИНЯТО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

(согласовано) на
педагогическом совете
МБОУ Школа № 41

Председатель
профсоюзного комитета
МБОУ Школа № 41

Приказом директора
МБОУ Школа № 41

Протокол № 3 от
27.11.2015 г.

№364 от 31 декабря 2015 г.



Е.В.Нурмухаметова



Е.Б.Фролова

**Положение
о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников
МБОУ Школа № 41 городского округа город Уфа
Республики Башкортостан**

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.
- 1.3 Ведение личных дел педагогов возлагается на директора школы.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ 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 школы вкладываются следующие документы:
- заявление о приеме на работу;
 - приказ о приеме на работу;
 - автобиографию
 - анкету
 - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
 - копию идентификационного номера налогоплательщика;
 - справка об отсутствии судимости;
 - копию документа об образовании;
 - копию документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
 - копию трудовой книжки;
 - трудовой договор;
 - соглашения к трудовому договору;
 - копию удостоверений о прохождении курсов ПК
 - аттестационные листы;
 - копии наград;
 - уведомления;
 - согласие на использование персональных данных.
- 2.3 В личные дела сотрудников вкладываются следующие документы:
- заявление о приеме на работу;
 - копию приказа о приеме на работу;
 - автобиографию;
 - анкету;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копию идентификационного номера налогоплательщика;
- справка об отсутствии судимости;
- копию документа об образовании;
- копию трудовой книжки;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- трудовой договор;
- соглашения к трудовому договору;
- уведомления;
- согласие использование персональных данных.

2.4 Работодатель оформляет:

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

2.5 Работодатель знакомит:

- с Уставом школы;
- с должностной инструкцией;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.6 Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ МБОУ Школа № 41

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

3.2 Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел»

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ, ТРУДОВЫХ И МЕДИЦИНСКИХ КНИЖЕК, ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ 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.

4.2 Трудовые книжки, медицинские книжки, личные дела педагогов и сотрудников хранятся отдельно у директора школы в сейфе.

4.3 Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только секретарь, заместитель директора и директор школы.

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

4.4 Личные дела педагогов и сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

4.5 Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

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 необходимо 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.

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

7.2 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.