

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБОУ «Школа-гимназия № 39»
г. Симферополя
Протокол № 21 от «30» 10 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ «Школа-гимназия № 39»
г. Симферополя
И.В. Киричкова
Приказ № 694 от «26» 11 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Школа-гимназия № 39» муниципального
образования городской округ Симферополь Республики Крым

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»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ОУ;
- Уставом школы.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на секретаря (делопроизводителя).

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Личное дело сотрудника – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу или переводе педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2 В день приема на работу после получения от работника согласия на обработку персональных данных секретарь (делопроизводитель) заполняет унифицированную форму № Т-2, утвержденную Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1, в которую на основании документов вносит сведения о:

- паспортных данных или иных видах документов, удостоверяющих личность работника,
- идентификационного номера налогоплательщика,
- страхового свидетельства пенсионного страхования,
- документов воинского учета (для военнообязанных лиц).

2.2 В соответствии с нормативными документами для оформления личного дела педагог школы предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Документ об образовании;
- Документы о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Свидетельство о браке или расторжении брака (при необходимости);
- Медицинскую книжку;
- Копию приказа об аттестации;
- Удостоверения о прохождении курсов;
- Справку об отсутствии судимости.

Сотрудник школы предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Документ об образовании;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- свидетельство о браке (при необходимости);

- Справку об отсутствии судимости;
- Медицинскую книжку.

Работодатель оформляет:

- Трудовой договор в двух экземплярах;
- Приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- Личную карточку № Т-2;
- Согласие (заявление) об использовании персональных данных;

Работодатель знакомит:

- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся 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 следующих документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в следующем порядке:

- Личная карточка форма Т-2;
- Опись документов;
- Приказ о приеме на работу;
- Заявление о приеме на работу;
- Автобиография;
- Трудовой договор;
- Дополнительное соглашение к трудовому договору;
- Копии документов об образовании, копия свидетельства о браке (при необходимости);
- Документы, подтверждающие прохождение курсовой переподготовки педагога;
- Копии или выписки из приказов об аттестации на соответствие занимаемой должности и/или установлении квалификационной категории;
- Согласие (заявление) об использовании персональных данных;
- Справка об отсутствии судимости;
- Копии или выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- Должностная инструкция (является приложением к трудовому договору).

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

4.1 В личном деле не хранятся копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

4.2 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 и трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у директора школы.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Медицинские книжки педагогов и сотрудников школы хранятся в закрытом шкафу у заместителя директора по УВР.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только заместители директора по УВР, ВР, директор школы.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников школы хранятся 75 лет.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяются руководителем общеобразовательной организации.

5.2 При работе с личным делом запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы.

5.3 Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

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;
- 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.