



Согласовано
Председатель проф. комитета
/А.В. Лупененко /



Утверждаю
Директор МБОУ СШ № 94
/Т.А. Жихарева/
приказ № 01-32-66 от 01.09. 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ СШ № 94 (далее по тексту – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором Школы;
- Уставом Школы.

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников Школы осуществляется лицом, уполномоченным приказом директора Школы. Контроль за ведением личных дел педагогов и сотрудников возлагается на директора Школы.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников Школы производится непосредственно после приема в Школу или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. В личные дела педагогов и сотрудников Школы вкладываются следующие документы:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- заявление о приеме на работу;
- копию свидетельства о постановке на налоговый учет (при предоставлении работником);
- копию свидетельства о браке (при предоставлении работником);
- копию свидетельства о рождении детей (при предоставлении работником);
- характеристики, рекомендательные и благодарственные письма, отношения (при предоставлении работником, при наличии);
- копии документов о награждении (при наличии);
- копии аттестационных листов (при наличии);

- копии сертификатов по прохождению курсов повышения квалификации (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;
- обязательство о нераспространении персональных данных (при необходимости);
- заявление о переводе на иную должность (при наличии);
- копия приказа о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- форма Т-2 (личная карточка)

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку.

2.4. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества, даты рождения и табельный номер.

2.5. 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. Трудовые книжки, медицинские книжки, должностные инструкции, трудовые договора и дополнительные соглашения к ним хранятся в отдельных папках у директора Школы в соответствии с номенклатурой дел Школы. Трудовые книжки хранятся в сейфе у директора школы.

3.3. Справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел хранятся отдельно;

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 у директора Школы.

4.2. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Школы имеют только директор Школы, заместители директора Школы для выполнения

обязанностей согласно их функционала, лицо, уполномоченное приказом директора Школы за ведение личных дел.

4.3 Систематизация личных дел педагогов и сотрудников Школы производится в алфавитном порядке.

4.4. Личные дела педагогов и сотрудников Школы подлежат хранению 75 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 в кабинете директора Школы или в приемной. 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.

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 Школы всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью.

8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА СОТРУДНИКА ПОСЛЕ УВОЛЬНЕНИЯ

8.1. При увольнении педагога или сотрудника Школы в его личное дело подшиваются документы, послужившие основанием для увольнения (заявление, акт, справка и пр.) и копия приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

8.2. Последним листом в личное дело подшивается чистый бланк листа-заверителя, который заполняется при подготовке личного дела к передаче в архив.