

Согласовано
Председатель Управляющего совета
Макаева О.Н.

Утверждено
Директор школы
Мельниченко Ю.П.
Приказ № 37 от 27 января 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников МОУ –
СОШ с. Подлесное Марковского р-на

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МОУ-СОШ с. Подлесное Марковского р-на.

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;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных»;
- Уставом МОУ-СОШ с. Подлесное Марковского района.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников МОУ-СОШ с. Подлесное возлагается на делопроизводителя МОУ-СОШ с. Подлесное.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников МОУ-СОШ с. Подлесное Марковского р-на производится непосредственно после приема в МОУ-СОШ с. Подлесное Марковского р-на, перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. При поступлении на работу педагог или сотрудник МОУ-СОШ с. Подлесное Марковского р-на предоставляет (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заявление о приеме на работу;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;

• идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);

- документ воинского учета (для военнообязанных лиц) (при наличии);
- документ об образовании (при наличии);

- аттестационный лист либо приказ о присвоении квалификационной категории (при наличии);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку (при наличии);
- медицинскую книжку (при наличии);
- свидетельство о браке (при наличии);
- свидетельство о рождении детей (при наличии).

2.3. Работодатель оформляет:

- личную карточку № Т-2, на основании предоставленных документов (п.2.2);
- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- должностную инструкцию.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел;
- б) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- внутренняя опись документов дела;
- согласие на обработку персональных данных;
- личный листок по учету кадров (заполняется собственноручно);
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- анкета (заполняется собственноручно);
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор (эффективный контракт);
- приказ о приеме на работу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования);
- дополнительные соглашения к трудовому договору (эффективному контракту);

2.5. Документы помещаются в папку, нумеруются. Документы, которые поступают после формирования дела, вкладываются в папку по мере поступления нумеруются и фиксируются в описи.

2.6. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

2.7. При увольнении работника личное дело оформляется соответствующим образом и сдается в архив.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ МОУ-СОШ с. Подлесное

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников МОУ-СОШ с. Подлесное Марковского р-на ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в МОУ-СОШ с. Подлесное Марковского р-на.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- копии документов о повышении квалификации;
- иные документы.

3.3. Один раз в год педагоги и сотрудники знакомятся с содержанием личного дела и ставят свою подпись.

3.4. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете директора и в присутствии делопроизводителя (секретаря-машинистки). Запрещается вынос дела из кабинета.

3.5. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения руководителя. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ МОУ-СОШ с. Подлесное

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МОУ-СОШ с. Подлесное Марковского р-на 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 специальном металлическом сейфе, запираемом на ключ, в МОУ-СОШ с. Подлесное Марковского р-на.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеют только делопроизводитель МОУ-СОШ с. Подлесное и директор МОУ-СОШ с. Подлесное Марковского р-на. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.
- Личные дела педагогов и сотрудников МОУ-СОШ с. Подлесное Марковского р-на, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года).

4.2. Трудовые книжки, хранятся в сейфе директора учреждения, медицинские книжки хранятся у медицинской сестры МОУ-СОШ с. Подлесное Марковского р-на.

4.3. Доступ к личным делам работников имеют только директор и делопроизводитель.

4.4. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

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 МОУ-СОШ с. Подлесное Марковского р-на.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников МОУ-СОШ с. Подлесное производится в кабинете директора МОУ-СОШ с. Подлесное, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня делопроизводитель 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.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Педагоги и сотрудники МОУ-СОШ с. Подлесное Марковского р-на обязаны своевременно представлять делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

✓ сохранность личных дел педагогов и сотрудников МОУ-СОШ с. Подлесное;

✓ конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников МОУ-СОШ с. Подлесное Марковского р-на.

✓

7. Оформление личных дел педагогов и сотрудников перед сдачей в архив

7.1. Оформление личных дел для передачи в архив производит делопроизводитель.

7.2. Личные дела работников хранятся 75 лет.

8. ПРАВА

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников МОУ-СОШ с. Подлесное Марковского р-на, **педагоги и сотрудники МОУ-СОШ с. Подлесное Марковского р-на** 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:

✓ Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников МОУ-СОШ с. Подлесное Марковского р-на, в том числе и на электронных носителях;

✓ Запросить от педагогов и сотрудников МОУ-СОШ с. Подлесное всю необходимую информацию.

Принято на заседании
педагогического совета

протокол № 6 от 26 января 2021 года