муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 29 имени начальника Управления
пожарной охраны УВД Самарской области Карпова А.К.»
городского округа Самара

443110, г. Самара, ул. Радонежская, 2А, телефон (факс)334-87-66,
e-mail: school29@bk.ru, *сайт школы: 29-school.ru*

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете Школы

(протокол № 5 от 22.02.2019г)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ Школы № 29 г.о. Самара
_____ И.М. Атапина
«22» февраля 2019г.
(приказ от 22.02.2019 № 85- од)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ

I.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; Уставом Школы.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на секретаря Школы.

II. 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 и сотрудников Школы вкладываются следующие документы:

Педагог предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);
- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копию аттестационного листа последней аттестации;
- Справку, подтверждающую отсутствие судимости.
- Заявление о согласии предоставить в общий доступ свои персональные данные

Сотрудник ОУ предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку;
- Справку, подтверждающую отсутствие судимости.
- Заявление о согласии предоставить в общий доступ свои персональные данные

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

- с нормативно – правовыми документами Школы;

- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров под роспись;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников Школы и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.

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

III. 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 в Школе.

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 на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3 Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле.

3.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.

3.5. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

IV.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:

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в канцелярии Школы.

4.3. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеют только директор Школы и секретарь.

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

4.5. Личные дела педагогов и сотрудников ОУ, 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).

V. 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.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников производится в кабинете секретаря, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь 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.

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Педагоги и сотрудники Школы обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

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

VII. 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 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 ОУ, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников ОУ всю необходимую информацию.