

Рассмотрено

на заседании ПС

пр. №1 от 29.08.2024 г



пр. 207/21 от 02.09.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и работников

МБОУ СОШ № 55 имени Грабина Василия Гавриловича,

Героя Социалистического труда

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и работников МБОУ СОШ № 55 имени Грабина Василия Гавриловича, Героя Социалистического труда (далее – «Школа»).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- ☐ Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- ☐ Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- ☐ Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- ☐ Трудовым кодексом РФ;
- ☐ 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»;
- ☐ Уставом школы.

1.3. Ведение личных дел педагогов и работников возлагается на секретаря школы

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1. Формирование личного дела педагогов и работников школы производится непосредственно после приема в школу или перевода педагогов и работников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и

работников школы вкладываются следующие документы:

Педагогические работники школы предоставляют

- ☐ 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;
- ☐ Заявление о переводе;
- ☐ Медицинскую книжку;
- ☐ Копии документов о награждении;
- ☐ Копии аттестационных листов;
- ☐ Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

Иные работники школы предоставляют:

- ☐ Заявление о приеме на работу;
- ☐ Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- ☐ Копию документа об образовании;
- ☐ 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
- ☐ справка об отсутствии судимости

Работодатель оформляет:

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

- ☐ согласие на обработку персональных данных;
- ☐ согласие о ведении трудовой книжки в бумажном или на электронном носителе;
- ☐ подтверждение в СФР (подтверждение основного вида)
- ☐ справка об отсутствии судимости

Работодатель знакомит:

- ☐ Уставом школы и иными локальными нормативными актами;
- ☐ 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 РАБОТНИКОВ

3.1. Личное дело педагогов и работников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и работника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

☐ Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- Опись личного дела
- Личный листок по учету кадров;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Автобиография;
- Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- Должностная инструкция;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Согласие о ведении трудовой книжки в бумажном или на электронном носителе;
- подтверждение в СФР (подтверждение основного вида)
- справка об отсутствии судимости

Заявления о приеме на работу хранятся отдельно 5 лет

Отдельно в папках хранятся копии

- паспортов;
- ИНН;

СНИЛС;

-Дипломы об образовании

-Свидетельства о браке, копии свидетельства о рождении детей

- военный билет (для военнообязанных лиц);

- свидетельство о расторжении брака (если такой имеется);

Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

Личное дело регистрируется в журнале « Учет личных дел»

Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе у специалиста по кадровому делопроизводству.

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

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и работников 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:

☐ Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

☐ Личные дела работников хранятся в сейфе школы.

☐ Доступ к личным делам педагогов и работников школы имеют только секретарь и директор школы.

☐ Систематизация личных дел педагогов и работников школы производится в алфавитном порядке.

☐ Личные дела педагогов и работников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 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. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь 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.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Педагоги и работники школы обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- ☐ сохранность личных дел педагогов и работников школы;
- ☐ конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и работников школы.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и работников школы, педагоги и работники 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 работников школы, в том числе и на электронных носителях;
- ☐ Запросить от педагогов и работников школы всю необходимую информацию

протокол, пронумерованное, скреплено печатью
лист
Директор МБОУ СОШ № 55
М.В. Горюченко
30.04

