

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Стригай Базарно – Карабулакского муниципального района Саратовской области»

«Согласовано»: Педагогический совет МБОУ «СОШ с.Стригай Базарно – Карабулакского муниципального района Саратовской области» Протокол №1 от 28.08.2020 г.	«Утверждаю»: Директор МБОУ «СОШ с.Стригай Базарно – Карабулакского муниципального района Саратовской области» <i>Ю.В.Евдокимова</i> Ю.В.Евдокимова/ Приказ № 135 от 28 августа 2020 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 школы.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации».
- 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 ОУ; -Уставом школы.

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

#### 2. 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 сотрудников школы вкладываются следующие документы:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
  - копия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС); -копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
  - копии документов об образовании;
  - копии документов о повышении квалификации или наличии специальных знаний; -копии документов о присвоенной квалификации по аттестации;
  - копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц) -заявление о согласии на обработку персональных данных;
  - справка об отсутствии судимости.
- 2.3.Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит

с:

- уставом школы;
- должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3 .Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих 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. Проводится ежегодная проверка состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

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

3.4.Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

### **4. Порядок и учет 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:

-трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы. -должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

-личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы.

4.2.Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только секретарь, директор школы.

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

4.4.Личные дела педагогов и сотрудников 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 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 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.

