

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____ Бабурова И.А.
21.01.2016г

УТВЕРЖДЕНО
приказом по Земцовской школе
от № 64(2) от 21.01.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов школы и сотрудников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников школы.

1.2. Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами сотрудников школы и в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором, Уставом Земцовской школы (далее ОУ).

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников школы.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников школы возлагается на директора школы.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников ОУ 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 ОУ вкладываются следующие документы:

для педагогов:

- заявление приема на работу;
- автобиография;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документов об образовании;
- копия документов о квалификации или наличие специальных знаний;
- копия аттестационных листов;
- справка об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка.

Для сотрудников:

- заявление о приеме на работу;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- 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 (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);
- с должностной инструкцией;

- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников ОУ и удобства в обращении с ним при формировании документа помещаются в отдельную папку.

2.4. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников ОУ

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников ОУ ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в ОУ.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- хранение личных дел в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников ОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников ОУ.

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ОУ 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 сейфе ОУ.

Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ОУ имеют только специалист по кадрам, директор ОУ.

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).

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 ОУ по заявлению сотрудника ОУ.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ОУ производится в приемной директора. 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.

6. Ответственность

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

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ОУ,

Педагоги и сотрудники ОУ 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.

Принято на Общем собрании работников

Земцовской школы

Протокол от 20.01.2016г. №2