

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2022г
Утверждаю:

И.о. директора школы
Сидорова Э.А. Иванда
Приказ № от 31.08.2022г



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников МКОУ Детловской СОШ № 12

1. 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 ОУ;
 - Уставом школы.
- 1.3 Ведение личных дел педагогов возлагается на директора школы.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

- .1 Формирование личного дела педагогов школы производится непосредственно после приема в образовательное учреждение или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.
- .2 В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и

Принято на заседании

Педагогического совета

Протокол № от 31.08.2022г

Утверждаю:

И.о. директора школы

_____ Э.А. Дында

Приказ № от

2022г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников

МКОУ Детловской СОШ № 12

1. 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 ОУ;
- Уставом школы.

1.3 Ведение личных дел педагогов возлагается на директора школы.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

- .1 Формирование личного дела педагогов школы производится непосредственно после приема в образовательное учреждение или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.
- .2 В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников школы вкладываются следующие документы:

Педагог школы предоставляет:

- 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;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Копии приказов о присвоении квалификационной категории
- Копии удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения. *Сотрудник*

школы предоставляет:

- 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;

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию;
- обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. Порядок ведения личных дел педагогов

4. сотрудников МКОУ Детловской СОШ № 12

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

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
- Личный листок по учету кадров;

- Личная карточка Т-2;
- Копии документов об образовании;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
- Копии документов о награждении, поощрении;
- Ксерокопии: - паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
- военный билет (для военнообязанных лиц);
- свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);
- страхового свидетельства;
- ИНН
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.
- Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел»
- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников образовательного учреждения 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.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только секретарь, директор школы.

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

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.