

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 города Буденновска Буденновского района»
356800 г. Буденновск Ставропольского края, ул.Кумская,47
тел/факс: 8 (86559) 2-42-56
E-mail: busoch3@mail.ru
ОКПО 50229630, ОГРН 1022603224665
ИНН/КПП 2624022016/262401001

ПРИКАЗ

№ 379 ОД

от 27.10.2021года

Об утверждении положения

На основании Указа Президента РФ от 30.05.2005г. №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего РФ и ведении его личного дела», Коллективного договора МОУ СОШ №3 г.Буденновска

Приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел сотрудников МОУ СОШ №3 г.Буденновска (приложение 1).
2. Технику Ж.А. Егоровой разместить положение на сайте школы.
3. Секретарю руководителя А.Г. Товмасын руководствоваться в работе данным положением.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

М.Ю. Мурдугова



С приказом ознакомлен(а):

1. Ж.А. Егорова

2. А.Г. Товмасын 

Положение
о порядке личных дел педагогов и сотрудников
МОУ СОШ №3 г. Буденновска

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 30.05.2005г. №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 Российской Федерации;
- Коллективным договором ОУ;
- Уставом школы.

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на секретаря руководителя 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 педагогов и сотрудников школы вкладываются следующие документы:

Педагог школы 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;
- копию 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

Сотрудник школы предоставляет:

заявление о приеме на работу;

- копию паспорта или 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинскую книжку.

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

- Уставом школы;
- с должностной инструкцией;
- Коллективным договором;
- Положением по оплате труда;
- ПВТР;
- 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 СОТРУДНИКОВ

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

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

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

- заявление;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор;
- личный листок по учету кадров или анкета;
- личная карточка Т-2;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- документ о повышении квалификационного уровня, аттестационный лист;
- копии удостоверений о прохождении курсов;
- копии документов о награждении, поощрении;
- военный билет (для военнообязанных лиц);
- страховое свидетельство;
- ИНН

Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

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

Должностные инструкции хранятся в отдельной паке ОУ.

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

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников школы организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а так же обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:

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

Должностные инструкции хранятся в отдельной паке ОУ.

Личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы.

Доступ к личным делам педагогов имеет 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 сотрудника.

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 предоставлять секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел;

- 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 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.