

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №13»
города Глазова Удмуртской Республики

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от «30» августа 2021 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ «СОШ № 13»
Приказ № 064/11-1
от «31» августа 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел учителей и сотрудников образовательного учреждения

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел учителей и сотрудников образовательного учреждения.
- 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; Уставом образовательного учреждения.
- 1.3. Ведение личных дел учителей и сотрудников возлагается на секретаря образовательного учреждения.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

- 2.1. Формирование личного дела учителей и сотрудников образовательного учреждения производится непосредственно после приема в ОУ или перевода учителей и сотрудников из другого образовательного учреждения.
- 2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела учителей и сотрудников образовательного учреждения вкладываются следующие документы:
Учитель предоставляет:
 - Заявление о приеме на работу;
 - 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;
 - Характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);
 - Заявление о переводе;
 - Медицинскую книжку;
 - Копии документов о награждении;

- Копию аттестационного листа последней аттестации;
- Справку, подтверждающую отсутствие судимости.

Сотрудник ОУ предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 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;
- Справку, подтверждающую отсутствие судимости.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземпляров;
- 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 образовательного учреждения;
 - с должностной инструкцией;
 - с журналом регистрации трудовых договоров под роспись;
 - проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела учителей и сотрудников образовательного учреждения и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.4. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. Порядок ведения личных дел учителей и сотрудников

3.1. Личное дело учителей и сотрудников образовательного учреждения ведется в течение всего периода работы каждого учителя и сотрудника в образовательном учреждении.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- Ежегодную проверку состояния личного дела учителей и сотрудников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле.

- 3.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора образовательного учреждения.
- 3.5. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

4. Порядок учета и хранения личных дел учителей и сотрудников

- 4.1. Хранение и учет личных дел учителей 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.
- 4.2. Личные дела сотрудников хранятся в канцелярии образовательного учреждения.
- 4.3. Доступ к личным делам учителей и сотрудников имеют только директор образовательного учреждения и секретарь.
- 4.4. Систематизация личных дел учителей и сотрудников образовательного учреждения производится в алфавитном порядке.
- 4.5. Личные дела учителей 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, утвержденным Росархивом 15 сентября 2009 года).

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 образовательного учреждения.
- 5.2. Работа (ознакомление) с личными делами учителей и сотрудников производится в кабинете секретаря, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь обязан 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. Учитель и сотрудники образовательного учреждения обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
- 6.2. Работодатель обеспечивает:
 - сохранность личных дел учителей и сотрудников;
 - конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах учителей и сотрудников образовательного учреждения.

7. Права

- 7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах учителей и сотрудников образовательного учреждения, педагоги и сотрудники образовательного учреждения 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 учителей и сотрудников ОУ, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от учителей и сотрудников ОУ всю необходимую информацию.

8. Заключительное положение

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения приказом директора образовательного учреждения и утрачивает силу в связи с внесением изменений в действующем законодательстве.
- 8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящем Положении осуществляется путем подготовки проекта Положения ответственными работниками образовательного учреждения.