

Утверждено
Приказом от «07» ноября 2018 г. № 122/1-од
Директор ГБОУ СОШ
им.В.В.Еремеева с.Нижнеаверкино
Л.Ю.Арланова



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел учителей и сотрудников
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы имени
генерал-майора Владимира Вениаминовича Еремеева с.Нижнеаверкино
муниципального района Похвистневский Самарской области
(ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с.Нижнеаверкино)

Принято
Педагогическим советом
Решение от «06» ноября 2018 г.
Протокол № 3
Председатель
Л.Ю.Арланова Л.Ю.Арланова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел учителей и сотрудников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени генерал-майора Владимира Вениаминовича Еремеева с. Нижнеаверкино муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – ГБОУ СОШ им. В.В. Еремеева с. Нижнеаверкино).

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 27.07.2004 г. № 79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ОУ;
- Уставом школы.

1.3. Ведение личных дел учителей возлагается на секретаря школы.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела учителей производится непосредственно после приема в ГБОУ СОШ им. В.В. Еремеева с. Нижнеаверкино или перевода учителей и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела учителей и сотрудников вкладываются следующие документы:

- 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;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- копию свидетельства о браке;
- заявление о переводе;
- медицинскую книжку;
- копии документов о награждении;
- копии аттестационных листов;
- удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

Сотрудник предоставляет:

- заявление о приеме на работу;
- 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;
- медицинскую книжку.

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 ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с.Нижнеаверкино;
- с должностной инструкцией.

Работодатель 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 УЧИТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ

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

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

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

- заявление;
- личный листок по учету кадров;
- личная карточка;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- копия приказа о приеме на работу;
- документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов;
- 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 учителей 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 секретаря школы.

Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

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

4.1 Хранение и учет личных дел учителей 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 секретаря школы.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы.
- Доступ к личным делам учителей и сотрудников школы имеют только заместитель директора школы, директор школы.
- Систематизация личных дел учителей и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.
- Личные дела учителей 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 *Учителя и сотрудники* школы обязаны своевременно представлять секретарю школы сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 *Работодатель* обеспечивает:

- сохранность личных дел учителей и сотрудников школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах учителей и сотрудников школы.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах учителей и сотрудников школы.

Учителя 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 учителей и сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях;

Запросить от учителей и сотрудников школы всю необходимую информацию.

