

ПОЛОЖЕНИЕ

Копия верна

о порядке ведения личных дел педагогов и работников ГБОУ ООШ №4 г.о. Отрадный Самарской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и работников ГБОУ СОШ № 4 г.о. Отрадный г.о. Отрадный Самарской области (далее «Школа»).
 - 1.2. Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
 - Трудовым кодексом РФ:
 - Уставом школы.
- 1.3. Ведение личных дел педагогов и работников возлагается на инспектора по кадрам.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Формирование личного дела педагогов и работников школы производится непосредственно после приема в школу или перевода педагогов и работников из другого образовательного учреждения.
- 2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и работников школы вкладываются следующие документы:
 - Заявление о приеме на работу;
 - Автобиографию;

- Лист ознакомления с локальными нормативными актами;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные;
- Согласие на размещение персональных данных в общедоступных источниках;
 - Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия документа, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
 - Копии документов об образовании;
 - Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
 - Трудовую книжку;
 - Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
 - Копия свидетельства о браке;
 - Копия свидетельства о расторжении брака;
 - Копии свидетельства о рождении детей;

- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

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:

- Уставом школы и иными локальными нормативными актами;
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И РАБОТНИКОВ

- 3.1. Личное дело педагогов и работников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и работника.
 - 3.2. Ведение личного дела предусматривает:
- 3.2.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел в хронологическом порядке:
 - Лист ознакомления с локальными нормативными актами;
 - Анкета;
 - Автобиография;
 - Согласие на обработку персональных данных;
- Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные;
- Согласие на размещение персональных данных в общедоступных источниках;

- Копии документов об образовании;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Копия паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
- Копия документа, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
 - Копии документов о награждении, поощрении;
 - Копия военного билета (для военнообязанных лиц);
 - свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);
 - свидетельства о рождении детей;
- 3.2.2. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и работников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
 - 3.2.3. Личное дело регистрируется в журнале

- 3.2.4. Трудовые книжки, медицинские книжки, личные карточки Т-2 хранятся отдельно в сейфе у специалиста по кадрам.
- 3.2.5. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке у специалиста по кадрам.

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

- 4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и работников 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:
- 4.2. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе школы.
- 4.3. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке у специалиста по кадрам.
 - 4.4. Личные дела работников хранятся в сейфе школы.
- 4.5. Доступ к личным делам педагогов и работников школы имеют только инспектор по кадрам, секретарь, директор школы.
- 4.6. Личные дела педагогов и работников школы 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 по запросу работника с разрешения директора школы. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня инспектор по кадрам 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 работники школы обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
 - 6.2. Работодатель обеспечивает:
 - сохранность личных дел педагогов и работников школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и работников школы.

7. ПРАВА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и работников школы,

педагоги и работники 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 работников школы, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и работников школы всю необходимую информацию.