

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5 села Иглино»
муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО

С профсоюзным комитетом

Председатель

Закреев / О.С.Закреев



УТВЕРЖДЕНО

Директор

МБОУ СОШ №5 с. Иглино

Кинзябулатов / А.Р.Кинзябулатов

Приказ №142 от 31.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников школы.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 04 августа 2023 года;
- Федеральным законом
- 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 и сотрудников возлагается на секретаря школы.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы производится непосредственно после приема в общеобразовательную организацию или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной учреждения.

2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников школы вкладываются следующие документы:

для педагогического работника:

- Заявление о приеме на работу;
- Справка об отсутствии судимости;
- Трудовой договор;
- Дополнительные соглашения к трудовому договору;
- Копия должностной инструкции;
- Выписка из приказа о приеме на работу;
- Выписка из приказа об изменении условий трудового договора;
- Выписка из приказов о поощрениях;
- Выписка из приказов об увольнении;
- Документы - основания для приказов по личному составу со сроком хранения

до 50 лет: заявления, уведомления, предложения и др.;

- Копии аттестационных листов;
- Протоколы аттестации;
- Копии актов о расследовании несчастного случая на производстве;

для работника:

- Заявление о приеме на работу;
- Трудовой договор;
- Дополнительные соглашения к трудовому договору;
- Копия должностной инструкции;
- Выписка из приказа о приеме на работу;
- Выписка из приказа об изменении условий трудового договора;
- Выписка из приказов о поощрениях;
- Выписка из приказов об увольнении;
- Документы - основания для приказов по личному составу со сроком хранения до 50 лет: заявления, уведомления, предложения и др.;
- Копии актов о расследовании несчастного случая на производстве.

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, с изменениями в Уставе общеобразовательной организации;
- с должностной инструкцией;
- Положением о НСОТ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- с режимом работы школы;
- 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 течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

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

- Заявление;
- Личный листок по учету кадров;
- Дополнение к личному листку по учету кадров;
- Справка об отсутствии судимости;
- Личная карточка;
- Выписки из приказа о приеме на работу, из приказа об изменении условий трудового договора, из приказов о поощрениях, из приказов об увольнении;
- Трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору;

- Копия должностной инструкции;
- Копии аттестационных листов, протоколы аттестации;
- Документы - основания для приказов по личному составу со сроком хранения до 50 лет: заявления, уведомления, предложения и др.;

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

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

3.2.5. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке общеобразовательной организации.

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

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов 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 директора школы.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только секретарь, директор школы.
- 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 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 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.