

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом школы
МКОУ «Травянская средняя
общеобразовательная школа»
протокол № 3
07 ноября 2023 года



Положение о ведении личных дел работников МКОУ «Травянская средняя общеобразовательная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Травянская средняя общеобразовательная школа» (далее ОО) на основании трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (в редакции от 30 июня 2006г), на основании перечня типовых управленческих документов.

1.2. Личные дела оформляются на всех сотрудников ОО.

1.3. Настоящее Положение утверждается директором ОО и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников ОО.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников ОО возлагается на секретаря ОО.

1.5. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.

2.2. Формирование личного дела педагогов и сотрудников ОО производится непосредственно после приема в ОО или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.

2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.3.1. личное заявление о приеме на работу;

2.3.1. документ, удостоверяющий личность;

2.3.3. трудовую книжку;

2.3.4. документ об образовании;

2.3.5. медицинскую книжку;

2.3.6. справку о наличии (отсутствии) судимости из МВД.

2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журнала учёта трудовых книжек педагогов и сотрудников ОО.

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: № по номенклатуре ОО, личное дело №, (согласно журнала учёта трудовых книжек педагогов и сотрудников ОО), ФИО сотрудника, должность, номер и срок хранения личного дела работника.

2.5. Документы в личном деле педагогов и сотрудников ОО заверяются печатью и подписью ответственного лица и располагаются в следующем порядке:

- опись документов, имеющихся в личном деле;
- личный листок по учету кадров;
- трудовой договор;
- согласие работника на обработку персональных данных;
- обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные;

- автобиография;
- копия документа об образовании
- копия свидетельства о заключении брака (при смене фамилии)
- копия приказа о приеме на работу
- копия паспорта
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия военного билета (стр.1,2,4,11,13,14 для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- приказы о назначениях, переводах, увольнении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости из МВД;
- ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников ОО и удобства в обращении с ним, при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у директора ОО.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников ОО включаются:

3.1.1. приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;

3.1.2. документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; приказы или копии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);

3.1.3. ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

3.1.4. копии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.).

3.2. Личные дела педагогов и сотрудников ОО ведутся в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в образовательном учреждении.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

3.3.1. помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;

3.3.2. ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников ОО на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

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

4.1. Хранение личных дел педагогов и сотрудников ОО организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, от несанкционированного доступа:

4.1.1. личные дела педагогов и сотрудников хранятся в сейфе в папке, а внутри папки – по алфавиту;

4.1.2. доступ к личным делам педагогов и сотрудников ОО имеет только директор ОО и лицо, ответственное за ведение личных дел;

4.1.3. личные дела педагогов и сотрудников ОО, 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).

4.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

4.3. Ответственный за ведение личных дел педагогов и сотрудников ОО, принимая от работника копии документов, личную карточку сотрудника, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

4.4. Сбор и внесение в личные дела педагогов и сотрудников ОО сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.5. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

4.5.1. по требованию работника для ознакомления (без права выноса);

4.5.2. непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела;

4.6. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения 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 ОО по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ОО производится в здании ОО в присутствии ответственного за ведение личных дел. В конце рабочего дня ответственный за выдачу личных дел должен убедиться в том, что все личные дела или документы личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Педагоги и сотрудники ОО обязаны представлять ответственному за ведение личных дел сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Директор ОО обеспечивает:

6.2.1. сохранность личных дел педагогов и сотрудников ОО;

6.2.2. конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ОО.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ОО, педагоги и сотрудники имеют право:

7.1.1. получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

7.1.2. получить свободный доступ к своим персональным данным;

7.1.3. получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;

7.1.4. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ОО, работодатель имеет право:

7.2.1. обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников ОО, в том числе на электронных носителях;

7.2.2. запросить от педагогов и сотрудников ОО всю необходимую информацию.