

«Принято»:

Собранием трудового коллектива
протокол №2 от 07.10.2021г.

«Утверждаю»

Директор

Смирнова Н.Е.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогических работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Святозерская начальная общеобразовательная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогических работников школы

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2055г. №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 школы.

1.3. Ведение личных дел педагогических работников возлагается на делопроизводителя школы.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Формирование личного дела педагогического работника школы производится непосредственно после приёма в школу или перевода педагогов из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогических работников вкладываются следующие документы:

Педагогический работник предоставляет:

- Заявление о приёме 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 о награждении;
- Копии аттестационных листов
- Медицинское освидетельствование.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземпляров;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию .

Работодатель знакомит:

- с нормативно – правовыми документами гимназии;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

2.3 С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов школы и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1 Личное дело педагогических работников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагогического работника в школе.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

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

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

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1 Хранение и учет личных дел педагогических 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:

- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы, а внутри – по алфавиту.
- Доступ к личным делам педагогических работников школы имеют только делопроизводитель школы, директор школы или заместитель директора.
- Систематизация личных дел педагогических работников школы производится в

алфавитном порядке.

- Личные дела педагогических работников школы, 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 6 октября 2000 года)

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 *Педагогические работники школы* обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 *Работодатель* обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогических работников школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогических работников школы.

6. ПРАВА

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

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