

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

КОГОВУ СШ с УИОП №1 г. Котельнича

Протокол № 1 от 29.08.19

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной

организации Л.П. Хомякова

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 30.08.19 № 44/5-0

Директор Л.П.



Положение

о порядке ведения личных дел сотрудников КОГОВУ СШ с УИОП №1 города Котельнича

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 от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, заключенным между работодателем и трудовым коллективом школы, Уставом школы .

1.3. Ведение личных дел сотрудников школы возлагается на секретаря КОГОБУ СШ с УИОП №1 г. Котельнича.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы производится непосредственно после приема в школу или перевода сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. При приеме на работу в школу предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или копия трудовой книжки, если работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство идентификационного номера налогоплательщика
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка 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;
- медицинская книжка с допуском к работе в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых

на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» от 12.04.2011 № 302н;

- аттестационный лист (для педагогических работников – при его наличии);
- документы о повышении квалификации за последние 3 года;
- свидетельство о рождении детей дошкольного и школьного возраста, справку с места учебы ребенка, если он является студентом.

2.3. При приеме на работу делопроизводитель (секретарь) школы оформляет:

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

2.4. Директор школы знакомит сотрудника под роспись с:

- нормативно-правовыми документами школы;
- должностной инструкцией;

Заведующий хозяйством проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности. О проведенном инструктаже ставится отметка в журнале вводного инструктажа.

2.5. В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников школы вкладываются следующие документы:

Для педагогических работников КОГОВУ СШ с УИОП №1 г. Котельнича:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документов об образовании;
- копия документов о повышении квалификации или профессиональной переподготовке;
- копия документов воинского учета (для военнообязанных);
- копия свидетельства о рождении детей;
- справка об отсутствии судимости;
- копия документов о награждении;
- аттестационный лист;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор и все изменения и дополнения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если сотрудник – материально-ответственное лицо)
- должностная инструкция сотрудника;
- согласие на обработку персональных данных.

Для иных категорий работников школы:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документов воинского учета (для военнообязанных);
- копия свидетельства о рождении детей;
- справка об отсутствии судимости;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор и все изменения и дополнения к нему;
- должностная инструкция работника;
- согласие на обработку персональных данных

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

Личному делу присваивается учетный номер и заводится журнал учета личных дел.

3. Порядок ведения личных дел сотрудников школы

3.1. Личное дело сотрудника школы ведется в течение всего периода работы в образовательном учреждении.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

4. Порядок учета и хранения личных дел сотрудников школы

4.1. Хранение и учет личных дел 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:

4.2. Личные дела сотрудников хранятся у делопроизводителя (секретаря) школы, а внутри – по алфавиту.

4.3. Доступ к личным делам сотрудников школы имеют секретарь, директор школы или заместители директора.

4.4. Личные дела сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 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.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами сотрудников школы производится в кабинете директора или секретаря, а 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.

6. Ответственность сотрудников школы

6.1. Сотрудники школы обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

7. Права сотрудников школы

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, ***сотрудники школы имеют право:***

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии документов, хранящихся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от сотрудников школы всю необходимую информацию.