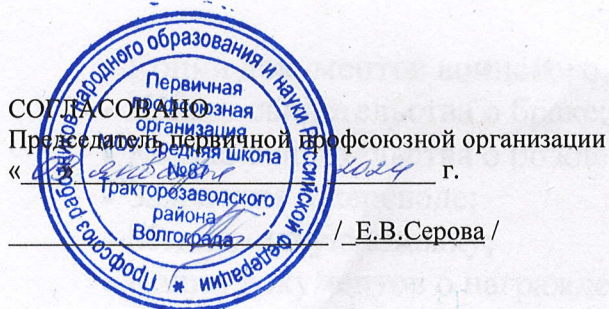
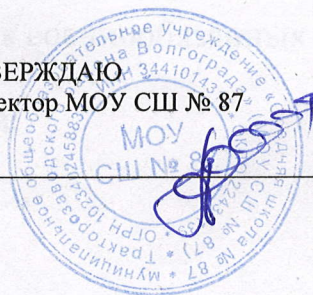




УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ № 87



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и работников МОУ СШ № 87

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и работников МОУ СОШ №87 (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 директора школы.

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:

Педагогические работники школы предоставляют:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Справку об отсутствии судимости;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку, а для работника с электронной трудовой книжкой – СТД-Р или СТД-СФР;

- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

Иные работники школы предоставляют:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию документа об образовании;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку, а для работника с электронной трудовой книжкой – СТД-Р или СТД-СФР;
- Справку об отсутствии судимости;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- согласие на обработку персональных данных;
- 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:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
 - Заявление;
 - Автобиография;
 - Копии документов об образовании;
 - Копия приказа о приеме на работу;
 - Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
 - согласие на обработку персональных данных; ксерокопия
 - ксерокопия паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
 - ксерокопия военного билета (для военнообязанных лиц);
 - ксерокопия свидетельства о браке, расторжении брака (при наличии);
 - свидетельства о рождении детей (при наличии);
 - ксерокопия страхового свидетельства;
 - ксерокопия свидетельство о присвоении ИНН;
 - должностные инструкции;
 - трудовой договор и дополнительные соглашения;
 - справка об отсутствии судимости.
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и работников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе у директора.

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:

- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.
- Личные дела работников хранятся в сейфе школы.
- Доступ к личным делам педагогов и работников школы имеют только методисты и директор школы.
- Систематизация личных дел педагогов и работников школы производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и работников 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 все личные дела, выданные во временное пользование, должны быть возвращены на место хранения.

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.