

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол №7
от «28» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Дёбинская ООШ»

Р.А.Мальшакова
Приказ № 96/3 от 29.09.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел учителей и сотрудников школы

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел учителей и сотрудников в МКОУ «Дёбинская ООШ» (далее – Школа).

1.2. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3 Положение разработано в соответствии с:

- 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»;
- Федеральным законом №273 ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в РФ» с изменениями от 08.12.2020г.
- Приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009г №76. «Об утверждении методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах и исполнительной власти»
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152 «О персональных данных» в редакции от 08.12.2020г.
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ОУ;
- Уставом школы, осуществляющей образовательную деятельность..

1.3. Ведение личных дел учителей и сотрудников возлагается на лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства.

2. Порядок ведения личных дел учителей и сотрудников школы.

2.1. Формирование личного дела учителей и сотрудников школы производится непосредственно после приема в ОУ или перевода учителя и сотрудника из другого образовательного учреждения.

2.2. Личное дело учителей и сотрудников учреждения ведется в течение всего периода работы сотрудника.

2.3. Ведение личного дела предусматривает:

- Размещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
 - Заявление о приеме на работу;
 - Личный листок по учету кадров (обновляется каждые 10 лет работы);
 - Дополнение к личному листку по учету кадров (обновляется при существенных изменениях персональных данных);
 - Контрольная карточка
 - Личная карточка;
 - Автобиография (обновляется каждые 10 лет работы);
 - Копия приказа о приеме на работу;
 - Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
 - Трудовой договор;
 - Копии документов о награждении, поощрении;
 - Справка о наличии (отсутствии) судимости.

В отдельной папке хранятся ксерокопии:

- паспорта (страницы с персональными данными, местом регистрации);
- военный билет (для военнообязанных лиц);
- свидетельство о браке, расторжении брака (если такое имеется);
- страхового свидетельства пенсионного фонда;
- ИНН
- Копии документов об образовании;
- согласие на обработку персональных данных
- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

3. Порядок учёта и хранения личных дел учителей и сотрудников

3.1. Хранение и учет личных дел учителей и сотрудников ОУ 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.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ОУ имеют только лица, определенные приказом директора.
- Систематизация личных дел учителей и сотрудников производится в алфавитном порядке.
- Личные дела учителей и сотрудников школы хранятся 75 лет с года увольнения работника.

4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

4.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора ОУ. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня лицо, ответственное за ведение и учет личных дел обязано 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.

4.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

5. Ответственность

5.1. Педагоги и сотрудники ОУ обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

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

6. Права

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах учителей и сотрудников ОУ,

Учителя и сотрудники ОУ 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 учителей и сотрудников ОУ, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от учителей и сотрудников ОУ всю необходимую информацию.