



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 8»
Е.А.Радунцева

Приказ № 76/д
от 28.06.2017г

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел педагогов
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 8»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее МАОУ «СОШ № 8») на основании ТК РФ 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 педагогических работников МАОУ «СОШ № 8».
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора МАОУ «СОШ № 8» и является обязательным для всех категорий педагогических сотрудников МАОУ «СОШ № 8».
- 1.4. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

- 2.1 Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.
- 2.2. Формирование личного дела педагогов МАОУ «СОШ № 8» производится непосредственно после приема в МАОУ «СОШ № 8»
- 2.3 При поступлении на работу гражданин предоставляет:
 - 2.3.1. Личное заявление, написанное собственноручно
 - 2.3.2. Документ, удостоверяющий личность
 - 2.3.3. Трудовую книжку;
 - 2.3.4. Документ об образовании;
 - 2.3.5. Санитарную книжку;
 - 2.3.6. Справку о наличии или отсутствии судимости;
 - 2.3.7. Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.
- 2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел педагогов МАОУ «СОШ № 8».

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ МАОУ «СОШ № 8»

- 3.1 Личное дело педагогов и сотрудников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.
- 3.2. Документы в личном деле педагогов МАОУ «СОШ № 8» располагаются в следующем порядке:
 - 1) опись документов, имеющихся в личном деле;
 - 2) личный листок по учету кадров;
 - 3) автобиография;

- 4) личное заявление о приеме на работу;
- 5) приказ о приеме на работу;
- 6) трудовой договор;
- 7) согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных
- 8) ксерокопия паспорта;
- 9) ксерокопия документа об образовании;
- 10) ксерокопия свидетельства ИНН, СНИЛС;
- 11) ксерокопия военного билета (для лиц военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 12) справка о наличии или отсутствии судимости;
- 13) приказы о назначениях, переводах, увольнениях и др.;
- 14) документы о прохождении работником аттестации;
- 15) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- 3.2.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- 3.2.2. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов МАОУ «СОШ № 8» на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- 3.2.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.
- 3.2.4. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ МАОУ «СОШ № 8»

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов МАОУ «СОШ № 8» 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:

- 4.1.1. Личные дела сотрудников хранятся в сейфе по алфавиту.
- 4.1.2. Доступ к личным делам педагогов МАОУ «СОШ № 8» имеют только директор, инспектор по кадрам (секретарь).
- 4.1.3. Личные дела педагогов МАОУ «СОШ № 8», 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 дел)
- 4.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.
- 4.3. Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать п.3.2. настоящего Положения, так как комплектация личных дел не была предусмотрена Федеральным законодательством.
- 4.4. Сбор и внесение в личные дела педагогов МАОУ «СОШ № 8» сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.
- 4.5. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения работника.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1 Личное дело работника может быть выдано в следующих случаях:
 - 5.1.1. По требованию работника для ознакомления (без права выноса)
 - 5.1.2. Непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела.
- 5.2. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора МАОУ «СОШ № 8» по заявлению работника.
- 5.3. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов МАОУ «СОШ № 8» производится в здании ОУ в присутствии директора. В конце рабочего дня директор обязан 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

6.1 Педагоги МАОУ «СОШ № 8» обязаны своевременно представлять инспектору по кадрам (секретарю) сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель (директор) обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов МАОУ «СОШ № 8»;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов МАОУ «СОШ № 8».

7. ПРАВА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов МАОУ «СОШ № 8», педагоги МАОУ «СОШ № 8» 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

работодатель имеет право:

- 7.1.5. Обрабатывать персональные данные педагогов МАОУ «СОШ № 8», в том числе и на электронных носителях;
- 7.1.6. Запросить от педагогов и сотрудников МАОУ «СОШ № 8» всю необходимую информацию.