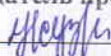




<b>«СОГЛАСОВАНО»</b>	<b>«УТВЕРЖДАЮ»</b>
Председатель профкома  Н.С. Суздальцева	Директор МОУ «СОШ р.п. Озинки»  О.В. Бибилова
Протокол № <u>3</u> « <u>20</u> » <u>08</u> 20 <u>19</u> г.	 « <u>20</u> » <u>08</u> 20 <u>19</u> г. Присказание 28.08.2019 г.

## Положение о порядке ведения личных дел педагогов и работников МОУ «СОШ р.п. Озинки»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и работников школы.

1.2. 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»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- Уставом школы.

1.3. Ведение личных дел педагогов и работников школы возлагается на секретаря (делопроизводителя) учреждения.

### 2. Порядок формирования личных дел педагогов и работников школ

2.1. Формирование личного дела педагогов и работников школы производится непосредственно после приема в образовательное учреждение 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: Работник предоставляет в соответствии со статьёй 65 Трудового Кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- справку 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Инженер по охране труда проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности  
 2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и работников школы, и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

### **3. Порядок ведения личных дел педагогов и работников школы**

3.1. Личные дела педагогов и работников школы ведется в течение всего периода работы в 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 работников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

### **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:

- личные дела сотрудников хранятся в отдельном шкафу в папках по алфавиту;
- доступ к личным делам педагогов и работников школы имеют только директор школы, заместители директора, делопроизводитель;
- личные дела педагогов и 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. 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 педагогов и работников школы производится в кабинете делопроизводителя, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня.
- 5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

## **6. Ответственность**

6.1. Педагоги и работники школы обязаны своевременно представлять директору школы 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. Педагоги и 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.

**7.2. Работодатель имеет право:**

- обрабатывать персональные данные учителей и работников школы, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать всю необходимую информацию у педагогов и работников школы.

Трудовое законодательство не выдвигает обязательных требований относительно ведения личных дел работников.



Пронумеровано и прошнуровано

3 (три) листа

что подписью и печатью удостоверяется.

Директор  
МОУ «СОШ р.п. Озинки»:



Обедина О.В. Бибикова

«30»

08

20 19 г.