

Согласовано
Председателем профсоюзной организации
протокол заседания профкома
№ 03 от «12» марта 2024г.

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол №5 от «11» апреля 2024г.



Утверждаю

Директор МАОУ «Школа №109
имени М.И.Абдуллина»
О.В.Габдуллина
Приказ №140 от «15» апреля 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел педагогов МАОУ «Школа №109 имени
М.И.Абдуллина»
I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и работников МАОУ «Школа № 109 имени М. И. Абдуллина» (далее – «Школа»).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- 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»;
- Уставом 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 при устройстве на работу Педагогические работники школы предоставляют:

- Заявление о приеме на работу;
- Анкету;
- Паспорт или иной документ, удостоверяющего личность;
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Документы об образовании;
- Документы о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку (электронная трудовая книжка ,СТДР)
- Документы воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Свидетельство о браке;
- Справку об отсутствии судимости.
- Свидетельство о рождении детей (при наличии);
- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Документы о награждении;
- Аттестационные листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

На основании предоставленных документов заполняется анкета работника.

2.3. В соответствии с нормативными документами при устройстве на работу

Иные работники школы предоставляют:

- Заявление о приеме на работу;
- Паспорт или иного документа, удостоверяющего личность;
- Документ об образовании;
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Идентификационный номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку (Электронную трудовую книжку);
- Документы воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Свидетельство о браке;
- Свидетельство о рождении детей;
- Медицинскую книжку.
- Справку об отсутствии судимости

На основании предоставленных документов заполняется анкета работника.

2.4. В соответствии с нормативными документами при устройстве на работу *Работодатель оформляет:*

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- 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, инструктаж по электробезопасности.

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;
 - Анкета;
 - Копия приказа о приеме на работу;
 - Заявление на обработку персональных данных;
 - Заявление на распространение персональных данных;
 - Справка об отсутствии судимости;

3.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе;
Должностные инструкции хранятся в отдельной папке у директора;
Медицинские освидетельствования работников хранятся в отдельной папке;

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.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке у специалиста по кадровому делопроизводству.
- Личные дела работников хранятся в сейфе школы.

- Доступ к личным делам педагогов и работников школы имеют только секретарь, директор школы.

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 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.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

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.
- работодатель имеет право:
- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.
 - Обрабатывать персональные данные педагогов и работников школы, в том числе и на электронных носителях;
 - Запросить от педагогов и работников школы всю необходимую информацию.