

ПРИНЯТО

Собранием трудового коллектива
Протокол № 7
от 01.09 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор гимназии
И.А.Глушко
Приказ № 20 от 01.09 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников гимназии.

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 ОУ;
- Уставом школы.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на секретаря школы.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

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

2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников школы вкладываются следующие документы:

Педагог гимназии предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

Сотрудник гимназии предоставляет:

- 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;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию;
- Согласие о персональных данных.

Работодатель знакомит:

- с Уставом школы;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников гимназии ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ГИМНАЗИИ.

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников гимназии 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:

4.2. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе делопроизводителя.

4.3. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

4.4. Личные дела сотрудников хранятся в сейфе делопроизводителя.

4.5. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только делопроизводитель, директор гимназии..

4.6. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников гимназии производится в алфавитном порядке.

4.7. Личные дела педагогов и сотрудников гимназии, 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 гимназии. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня делопроизводитель 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.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Педагоги и сотрудники гимназии обязаны своевременно представлять делопроизводителя сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

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

7. ПРАВА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников гимназии,

педагоги и сотрудники 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 сотрудников гимназии, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников гимназии всю необходимую информацию.

С Положением ознакомлен:

Котикова Н. А.

Буркина Т. В.

Саидова Саидовна Т. Ю.

Мирмулоба К. В.

Джамалов К. Д.

Курбанов И. А.

Хуррамов И. А.

Хуррамова Н. Б.

Боснолмуртаева О. Т.

Русанова Русанова А. В.

Носталва С.

Тришшина С. В.

Нелеева В. П.

Зичева Н. П.

Мурмулова И. П.

Курбанов Т. В.

Талочская И. И.

Мухоморова И. В.

Мухоморова И. В.

Саданова Д. В.

Океева И. И.

Саидова Е. В.

Носталва В. Н.

Океева И. И.

Океева И. И.

Океева И. И.