

БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«Алексеевская основная общеобразовательная школа»

303768 Орловская обл. Должанский р-н

д. Грачевка ул. Молодежная, д.28 e-mail: alekseevkashkola@mail.ru тел.8(48672) 2-38-38

Рассмотрено
на педагогическом
Совете. Протокол № 1
от 30.08.2019

Утверждено
директором

школы

Михайловой Н. В.

Приказ № 89
от 30.08.2019

**Порядок ведения личных дел педагогов и работников БОУ
« Алексеевская основная общеобразовательная школа»**

Порядок ведения личных дел педагогов и работников БОУ « Алексеевская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1 Порядок определяет общие положения ведения личных дел педагогов и работников БОУ « Алексеевская оош»

1.2 Порядок разработан в соответствии с:

Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005г.№ 609
« Об утверждении Положения о персональных данных
государственного служащего РФ и ведении его личного дела»
Федеральным законом от 27.07.04г. № 79 – ФЗ « О
государственной гражданской службе РФ»
Трудовым Кодексом РФ
Коллективным договором
Уставом школы

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

2. Формирование личных дел

2.1. Формирование личного дела педагогов и работников БОУ « Алексеевская оош» производится после приема на работу или после перевода педагога из другого образовательного учреждения

2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела вкладываются следующие документы:

- Личная карточка № Т-2;
- Заявление о приеме на работу;
 - Копия приказа о приеме на работу;
 - Автобиография;
 - Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
 - Копия идентификационного номера налогоплательщика;
 - Копия справки из УВД об отсутствии/наличии судимости;
 - Копии документов об образовании;
 - Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)

- Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
 - Копии свидетельств о рождении детей;
 - Копии документов о награждениях;
 - Копии аттестационных листов;
 - Копии удостоверений о прохождении курсов, экспертные заключения.
- 2.3. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Личное дело педагогов и работников ОУ ведется в течение всего периода работы.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- Размещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
 - Заявление;
 - Личный листок по учету кадров (обновляется каждые 10 лет работы);
 - Дополнение к личному листку по учету кадров (обновляется при существенных изменениях персональных данных);
 - Личная карточка;
 - Автобиография (обновляется каждые 10 лет работы);
 - Копии документов об образовании;
 - Копия приказа о приеме на работу;
 - Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
 - Копии документов о награждении, поощрении;
 - Ксерокопии:
 - паспорта (страницы с персональными данными, местом регистрации);
 - военный билет (для военнообязанных лиц);
 - свидетельство о браке, расторжении брака (если такое имеется);
 - свидетельства о рождении детей;
 - страхового свидетельства пенсионного фонда;
 - ИНН
 - Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и работников ОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
 - Листы документов, подшитых в личное дело, подлежащему архивации, нумеруются.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И РАБОТНИКОВ

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и работников 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 педагогов и сотрудников производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников школы 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 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.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. *Педагоги и работники ОУ* обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. *Работодатель* обеспечивает:

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

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и работников ОУ, *педагоги и работники 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:

- Обработать персональные данные педагогов и сотрудников ОУ, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников ОУ всю необходимую информацию.