

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Пристенская основная общеобразовательная школа»
Валуйского района Белгородской области

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Пристенская основная общеобразовательная школа»
Валуйского района Белгородской области

ПРИНЯТО
протокол заседания
Управляющего совета
от 24.01.2017 г № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ «Пристенская ООШ»
Валуйского района Белгородской области



Положение №2
о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников
в МОУ «Пристенская ООШ» Валуйского района Белгородской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МОУ «Пристенская ООШ» Валуйского района Белгородской области.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
- ▲ Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании»;
 - ▲ Трудовым кодексом РФ;
 - ▲ Коллективным договором;
 - ▲ Уставом МОУ «Пристенская ООШ» Валуйского района Белгородской области.
- 1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на заместителя директора

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников МОУ «Пристенская ООШ» Валуйского района Белгородской области производится непосредственно после приема в МОУ «Пристенская ООШ» Валуйского района Белгородской области или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников МОУ «Пристенская ООШ» Валуйского района Белгородской области вкладываются следующие документы:

Педагог МОУ «Пристенская ООШ» Валуйского района Белгородской области предоставляет:

- ▲ Заявление о приеме на работу;
- ▲ Анкету;
- ▲ Автобиографию;
- ▲ 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;
- ▲ Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- ▲ Копию свидетельства о браке;
- ▲ Заявление о переводе;
- ▲ Копии документов о награждении;
- ▲ Копии аттестационных листов;
- ▲ Справку об отсутствии судимости;

Сотрудник МОУ «Пристенская ООШ» Валуйского района Белгородской области предоставляет:

- ▲ Заявление о приеме на работу;
- ▲ Анкету;
- ▲ Автобиографию;

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Пристенская основная общеобразовательная школа »
Валуйского района Белгородской области

- ^ Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- ^ Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- ^ Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- ^ Трудовую книжку;
- ^ Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- ^ Копию свидетельства о браке;
- ^ Справку об отсутствии судимости;

Работодатель оформляет:

- ^ трудовой договор в двух экземпляров;
- ^ дополнительное соглашение к трудовому договору;
- ^ приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- ^ личную карточку №Т-2.

Работодатель знакомит:

- ^ с нормативно – правовыми документами, относящимися непосредственно к выполнению должностных обязанностей педагога или работника;
- ^ с должностной инструкцией;
- ^ проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3.С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников МОУ «Пристенская ООШ » Валуйского района Белгородской области и удобства в обращении с ним при формировании документы собираются в отдельную папку.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников.

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников МОУ «Пристенская ООШ » Валуйского района Белгородской области ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в МОУ «Пристенская ООШ » Валуйского района Белгородской области

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- ^ Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ^ Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников МОУ «Пристенская ООШ » Валуйского района Белгородской области на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение;
- ^ Внесение изменений и дополнений в соответствии с документами, предоставленными педагогами и работниками.

4.Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников.

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МОУ «Пристенская ООШ » Валуйского района Белгородской области 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 закрытом шкафу МОУ«Пристенская ООШ» Валуйского района Белгородской области, а внутри – по алфавиту.
- ^ Доступ к личным делам педагогов и сотрудников МОУ«Пристенская ООШ » Валуйского района Белгородской области имеют директор МОУ«Тимоновская СОШ» Валуйского района Белгородской области, заместители директора
- ^ Систематизация личных дел педагогов и сотрудников МОУ «Пристенская ООШ » Валуйского района Белгородской области производится в алфавитном порядке.

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1 Выдача личных дел во временное пользование производится с разрешения директора МОУ «Пристенская ООШ» Валуйского района Белгородской области и лицам, перечисленным в п. 4.1. настоящего положения.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников МОУ «Пристенская ООШ» Валуйского района Белгородской области производится в кабинете директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. 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 и сотрудники МОУ «Пристенская ООШ» Валуйского района Белгородской области обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

^ сохранность личных дел педагогов и сотрудников МОУ «Пристенская ООШ» Валуйского района Белгородской области;

^ конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников МОУ «Пристенская ООШ» Валуйского района Белгородской области.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников МОУ «Пристенская ООШ» Валуйского района Белгородской области, педагоги и сотрудники МОУ «Пристенская ООШ» Валуйского района Белгородской области 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 в течение трех рабочих дней, после предоставления заявления.

^ Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных работодатель имеет право:

^ Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников МОУ «Пристенская ООШ» Валуйского района Белгородской области, в том числе и на электронных носителях;

^ Запросить от педагогов и сотрудников МОУ «Пристенская ООШ» Валуйского района Белгородской области всю необходимую информацию.