

Принято:
На педагогическом совете
ГБОУ НОШ № 615 Адмиралтейского района СПб
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.
С учетом мнения профсоюзного комитета
И.В.Дмитриева
Протокол № 1 от 30.08.2019



Утверждаю:
Директор ГБОУ НОШ № 615 Адмиралтейского
района СПб
Е.М.Смирнова
Приказ № 141 от 02.09.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников ГБОУ НОШ № 615 Адмиралтейского района СПб

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на документоведа школы

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников ГБОУ НОШ № 615 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 сотрудников ГБОУ НОШ № 615 вкладываются следующие документы:

- Заявление о приеме на работу;
- Личный листок по учёту кадров;
- Автобиографию;
- Копии документов об образовании;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Приказ о принятии на работу;
- Справку из МВД (об отсутствии судимости);
- Копии документов о повышении квалификации;
- Копии аттестационных листов;
- Заявление о переводе;
- Копию свидетельства о браке (в случае изменении фамилии).

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- должностную инструкцию;

Работодатель знакомит с:

- Уставом школы;
- должностной инструкцией;
- коллективным трудовым договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

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

3.2 Ведение личного дела также предусматривает:

- Трудовые книжки, медицинские книжки, которые хранятся отдельно в сейфе.
- Должностные инструкции, личные карточки Т-2 - хранятся в отдельной папке ОУ.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников 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:

- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только директор гимназии и делопроизводитель.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников школы, 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 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.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2 Работодатель обеспечивает:

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

7. ПРАВА

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

педагоги и сотрудники гимназии 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:

- Обращивать персональные данные педагогов и сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию