

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №14 г. Назрань»

Принято
на педагогическом совете
ГБОУ «СОШ №14 г. Назрань»
Протокол № 1 от 30.09.18



Утверждаю
Директор ГБОУ «СОШ № 14
г. Назрань»
Тамбиева М. У.
20 9 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников ГБОУ «Средняя общеобразовательная школа №14 г. Назрань»

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»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом 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 При поступлении на работу **сотрудник предоставляет (при наличии):**

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность(копия);
- Документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Документ об образовании;
- Трудовую книжку;
- Заявление о приеме (или о переводе) на работу;
- Медицинскую книжку;
- Автобиографию;
- Документ о квалификации (аттестационный лист) или наличии специальных знаний;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;

- Свидетельство о браке;
- Свидетельство о рождении детей;
- Документы о награждении ;

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

- Уставом школы;
- С должностной инструкцией;
- 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 предусматривает:

3.2.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- Личный листок по учету кадров или анкета;
 - Дополнение к личному листку по учету кадров;
 - Автобиография;
 - Копии документов об образовании;
 - Копии документов о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов;
- Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (приложение №2).

Копии остальных документов сотрудника хранятся отдельно.

3.2.2. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.2.3. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

3.2.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.

3.2.5. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

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

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:

- Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся у секретаря школы.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только секретарь, директор школы.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы 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 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 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 школы с их разрешения, в том числе и на электронных носителях;
 - Запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.

_____ (цифрами и прописью)
Количество листов в деле _____
_____ (цифрами и прописью)
Личное дело сформировано: "_____" _____ г.
Подпись: _____

ОПИСЬ
документов, имеющихсся в личном деле _____

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине

Итого _____ документов

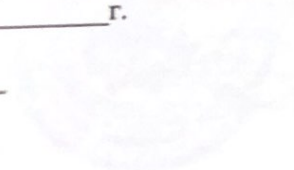
(цифрами и прописью)

Количество листов в деле _____

(цифрами и прописью)

Личное дело сформировано "___" _____ г.

Подпись _____



ИЗВЕЩЕНИЕ

о выполнении государственной обязанности

ИЗВЕЩЕНИЕ о выполнении государственной обязанности № 114 от 29.12.2002 г. по

назначению Подполковника запаса в отставке с званием
полковника Гроздковского Владимира Яковлевича от 29.12.2002 г. по

1. Общие сведения

Исполнял государственную обязанность (ИГО) по
назначению на должность заместителя командира взвода
в отделе милиции № 114 от 29.12.2002 г. по

назначению на должность заместителя командира взвода
в отделе милиции № 114 от 29.12.2002 г. по

назначению на должность заместителя командира взвода
в отделе милиции № 114 от 29.12.2002 г. по

назначению на должность заместителя командира взвода
в отделе милиции № 114 от 29.12.2002 г. по

2. Исполнение государственной обязанности

Исполнял государственную обязанность (ИГО) по
назначению на должность заместителя командира взвода
в отделе милиции № 114 от 29.12.2002 г. по

назначению на должность заместителя командира взвода
в отделе милиции № 114 от 29.12.2002 г. по