

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Абанская средняя общеобразовательная школа №3

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 26 от «13» мая 2019г



Директор Абанской СОШ №3

Н.И. Путинцева

(подпись) (расшифровка подписи)

Приказ № 131 от 16.05 2019г

Порядок ведения личных дел педагогических работников и других сотрудников

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок ведения личных дел педагогических работников и других сотрудников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Абанская средняя общеобразовательная школа №3 (далее - АСОШ № 3).

1.2. Порядок разработан на основании Трудового Кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (в редакции от 01.04.2019), Перечня типовых управленческих документов в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 31 декабря 2017 года), Коллективным договором ОУ, Уставом АСОШ № 3.

2. Порядок формирования и ведения личных дел педагогических работников и других сотрудников

2.1. Формирование личного дела педагогических работников и других сотрудников школы производится непосредственно после приема на работу в АСОШ № 3 или перевода из другой образовательной организации. С целью обеспечения надлежащей сохранности и удобства в обращении при формировании личного дела документы помещаются в отдельную папку.

2.2. Ведение личных дел педагогических и других работников АСОШ № 3 и контроль за их ведением возлагается на руководителя.

2.3. Каждое личное дело регистрируется в специальном журнале, где ему присваивается порядковый номер.

2.4. В личные дела педагогических работников школы вкладываются следующие документы:

- личный листок по учету кадров;
- карточка первичной учетной документации – личная карточка работника (форма № Т-2);
- копия документа об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детской образовательной организации;
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме на работу, переводах и увольнениях, награждениях краевыми и ведомственными наградами;
- справка о наличии (отсутствии) судимости работников;
- решение комиссии по делам несовершеннолетних о допуске к работе (в необходимых случаях);

- копии удостоверений (свидетельств о повышении квалификации) за последние три года.

- выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (по результатам аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям) или аттестационный лист на присвоении категории.

2.5. В личные дела *непедагогических* работников школы вкладываются следующие документы:

- - копия документа об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детской образовательной организации;
- справка о наличии (отсутствии) судимости работников;
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме на работу, переводах и увольнениях, награждениях краевыми и ведомственными наградами;

2.6. Личное дело педагогов и сотрудников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагогического работника или другого сотрудника.

2.7. Ведение личного дела предусматривает помещение документов, подлежащих хранению, согласно описи личного дела, которая в папке хранения является титульным листом. Все копии заверяются печатью и подписью руководителя.

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогических работников и других сотрудников

4.1. Хранение и учет личных дел педагогических работников и других сотрудников АСОШ № 3 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 в приёмной директора школы;
- должностные инструкции хранятся в шкафу приёмной директора школы;
- доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы, кроме директора, имеет секретарь руководителя;
- личные дела педагогов и сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников - 75 лет с года увольнения работника.

4.2. В личные дела не входят документы второстепенного характера, имеющие временные сроки хранения.

4.3. Личное дело работника на руки не выдаётся.

4.4. При увольнении сотрудника личное дело подшивается и сдаётся в архив.

5. Ответственность

5.1. Педагогические работники и другие сотрудники АСОШ № 3 обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогических работников и других сотрудников АСОШ № 3;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогических работников и других сотрудников АСОШ № 3.

6. Права

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах дел педагогических работников и других сотрудников школы, *педагогические работники и другие 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 педагогических работников и других сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогических работников и других сотрудников АСОШ № 3 всю необходимую информацию.