

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР ПСИХОЛО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
«СОПРОВОЖДЕНИЕ»

ОДИНЦОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято на общем
собрании работников
Протокол № 2
23.12.2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзной организации

_____ А.Ю.Калашникова

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Центра
«Сопровождение»



_____ (Яркеева Г.В.)
Приказ от 31.12.2019 №99

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения ведения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального бюджетного образовательного учреждения Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Сопровождение» Одинцовского городского округа Московской области (далее - Центр).

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 Центра.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на секретаря Центра.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников производится непосредственно после приема на работу в Центр.

2.2 В соответствии с нормативными документами в личных делах сотрудников Центра **хранятся следующие документы:**

- Заявление о приеме на работу;
- 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;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке (в случае изменении фамилии);
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

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:

- С Уставом ОО;
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

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

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

✓ Помещение **документов**, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- Заявление;
- Личный листок по учету кадров;
- Дополнение к личному листку по учету кадров;
- Личная карточка;
- Автобиография;
- 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 о месте регистрации);
- военный билет (для военнообязанных лиц);
- свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);
- страхового свидетельства;
- ИНН

- ✓ Ежегодно проводится проверка состояния личного дела педагогов и сотрудников Центра на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- ✓ Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.
- ✓ Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел»
- ✓ Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора Центра.
- ✓ Должностные инструкции хранятся в отдельной папке образовательного учреждения.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ.

4.1. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников Центра и удобства в обращении с ним при формировании документы секретарь помещает отдельную папку.

4.2 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Центра 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 директора Центра.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе канцелярии.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеют директор Центра, заместители директора, секретарь.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников Центра производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников Центра, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания хранятся постоянно, остальных сотрудников - 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Росархивом 06.10. 2000 г.)
- Ежегодная проверка состояния личного дела педагогов и сотрудников Центра на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

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 Центра секретарем. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня в присутствии директора или его заместителей. В конце рабочего дня секретарь 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.

5.2. Факт выдачи личного дела секретарь Центра фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 *Педагоги и сотрудники* Центра обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 *Работодатель* обеспечивает:

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

7. ПРАВА

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

педагоги и сотрудники Центра 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, в том числе и на электронных носителях;
- Запрашивать от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.

Приложение 1

к Положению о порядке ведения
личных дел специалистов и сотрудников

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

- Личная карточка Т-2
- Анкета работника
- Заявление
- Копия приказа о приеме на работу
- Трудовой договор , дополнительные соглашения к трудовому договору
- Автобиография
- Копия паспорта (страницы с персональными данными, местом регистрации)
- Копия военного билета (при наличии)
- Копия страхового свидетельства
- Копия ИНН
- Копии документов об образовании
- Копии Документов о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения и др.
- Копии документов о награждении, поощрении
- Справка об отсутствии судимости
- Копия свидетельства о заключении брака, расторжении брака (при смене фамилии)