

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
школы *А.С.Г.*

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
протокол № 3
от «30» декабря 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
А.И. Машопин
Приказ № 181
от «30» декабря 2019г.

Положение
о ведении личных дел педагогов и сотрудников
МБОУ «Винниковская средняя общеобразовательная школа»
Курского района Курской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «Винниковская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области (далее Школа).

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 школы;
- Уставом Школы.

2. Порядок формирования личных дел педагогов и сотрудников

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников Школы производится непосредственно после приема в Школу или перевода педагогов и сотрудников с другого места работы.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников Школы вкладываются следующие документы:

В личное дело педагога Школы:

- Опись документов, имеющих в личном деле
- Заявление о приеме на работу;
- Приказ о приеме на работу
- Автобиография;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копия свидетельства о заключении брака (о расторжении);
- Характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);
- Заявление о переводе;

- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов
- Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных.

Сотрудник Школы предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных.

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

- с нормативно – правовыми документами Школы;
- 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 Школы и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников школы

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

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 Школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

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:

- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе Школы;
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Школы имеют только директор Школы или заместители директора при исполнении обязанностей директора Школы.

- Личные дела педагогов и сотрудников Школы хранятся 75 лет с года увольнения работника. (В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года).

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.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников Школы производится в приемной директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня.

6. Ответственность

6.1. Педагоги и сотрудники Школы обязаны своевременно представлять 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 свободный 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;
- Запросить от педагогов и сотрудников Школы всю необходимую информацию.

В муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Винниковская средняя общеобразовательная
школа» Курского района Курской области
адрес места нахождения:
305510, Курская область, Курский район, село 1
Винниково, 39

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____
(ФИО, дата рождения, должность)

Документ, удостоверяющий
личность _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)
Адрес регистрации по месту жительства _____

(почтовый адрес)
В соответствии со ст.86 ТК РФ _____ на передачу и обработку моих
(согласен, не согласен)

персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Паспортные данные
3. Год, месяц, дата и место рождения
4. Адрес, телефон
5. Семейное, имущественное, социальное положение
6. Образование, профессия
7. Сведения о трудовом и общем стаже
8. Сведения о моих доходах и доходах членов моей семьи и имуществе, принадлежащем нам на праве собственности
9. Сведения о воинском учете
10. Сведения о постановке на учет в налоговом органе
11. Сведения о постановке на учет в пенсионном фонде РФ

с целью обеспечения соблюдения Конституции РФ, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ и использования для решения кадровых задач, а также размещения данных на сайтах МБОУ «Винниковская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области и Управления по делам образования и здравоохранения Администрации Курского района Курской области.

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен __ с Положением о защите персональных данных работника в МБОУ «Винниковская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать и передавать часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

В муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Винниковская средняя общеобразовательная
школа» Курского района Курской области
адрес места нахождения:
305510, Курская область, Курский район, село 1
Винниково, 39

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

даю МБОУ «Винниковская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области, адрес места нахождения: 305510, Курская область, Курский район, село 1 Винниково, 39 согласие на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работнику в прохождении службы, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества Управления, учета результатов исполнения им должностных обязанностей.

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства _____

(почтовый адрес)

Адрес фактического проживания _____

(почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных и членов его семьи: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: обработка персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки, с передачей по внутренней сети юридического лица и без передачи по сети Интернет.

В случае неправомерного использования представленных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден __. Срок действия согласия – прекращение деятельности МБОУ «Винниковская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области (ликвидация или реорганизация).

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)