

ПРИНЯТО
На заседании Шуры
(Педагогическом совете) медресе
образовательной организации
Протокол № 36 от 20.09.2019г.

Утверждаю
Директор Мусульманской религиозной
организации «Профессиональная обра-
зовательная организация «Кукморское
медресе» Централизованная религиозная
организация – Духовное управление
мусульман Республики Татарстан»
Р.И.Курамшин
«20» 09 2019г.
Приказ № 553/1 от 20.09.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ
Мусульманской религиозной организации «Профессиональная образовательная
организация «Кукморское медресе» Централизованная религиозная организация –
Духовное управление мусульман Республики Татарстан»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

- 2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников ОО производится непосредственно после приема в ОО или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.
- 2.2 В соответствии с нормативными документами при поступлении на работу работник предоставляет следующие документы:

- Личную карточку
- Автобиографию;
- Паспорт или иного документа, удостоверяющего личность;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Страховое свидетельства пенсионного страхования;
- Копии аттестационных листов
- Диплома об образовании;
- Трудовую книжку;
- Медицинскую книжку

В личные дела педагогов ОО вкладываются следующие документы:

ПРИНЯТО

На заседании Шуры
(Педагогическом совете) медресе
образовательной организации
Протокол № 36 от 20.09.2019г.

Утверждаю

Директор Мусульманской религиозной
организации «Профессиональная обра-
зовательная организация «Кукморское
медресе» Централизованная религиозная
организация – Духовное управление
мусульман Республики Татарстан»

_____ Р.И.Курамшин

« _____ » _____ 2019г.

Приказ № 553/1 от 20.09.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ Мусульманской религиозной организации «Профессиональная образовательная организация «Кукморское медресе» Централизованная религиозная организация – Духовное управление мусульман Республики Татарстан»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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;
- Уставом ОУ.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников ОО производится непосредственно после приема в ОО или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.

2.2 В соответствии с нормативными документами при поступлении на работу работник предоставляет следующие документы:

- Личную карточку
- Автобиографию;
- Паспорт или иного документа, удостоверяющего личность;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Страховое свидетельства пенсионного страхования;
- Копии аттестационных листов
- Диплома об образовании;
- Трудовую книжку;
- Медицинскую книжку

В личные дела педагогов ОО вкладываются следующие документы:

- Заявление

- Трудовой договор
- Должностная инструкция
- Копию приказа о назначении на работу
- Копии диплома об образовании;
- Копии аттестационных листов
- Справка об отсутствии судимости
- Справки о прохождении курсов

2.3 С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников ОО и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ОО.

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

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел;
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников ОО на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

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

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ОО 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 ОО .

- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ОО имеют только директор ОО или секретарь.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников ОО производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников ОО, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 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 ОО.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ОО производится в кабинете директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор 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.

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2 *Работодатель* обеспечивает:

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

7. ПРАВА

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

педагоги и сотрудники ОУ 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 ОО, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников ОО всю необходимую информацию.