

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
начальная школа – детский сад № 696 Приморского района
Санкт – Петербурга

ПРИНЯТ

Общим собранием работников
ГБОУ №696 Приморского района
протокол от 31.08.2016
№ 1

УТВЕРЖДЕН

Директор ГБОУ № 696
Приморского района
Санкт-Петербурга
приказ от 31.08.2016 № 81-Д



(Н.П.Белоцкая)

Положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников

Положение
о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
начальной школы – детского сада № 696
Приморского района Санкт-Петербурга

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы – детского сада № 696 Приморского района (далее 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 ОУ; Уставом

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на директора ОУ.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников производится непосредственно после приема в ОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2 В соответствии с нормативными документами в **личные дела сотрудников** вкладываются следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- трудовая книжка;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- копия свидетельства о браке (в случае изменении фамилии);
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- должностная инструкция;
- заявление о согласии на обработку персональных данных,
- справка из полиции на отсутствие судимости.

В личные дела педагогов вкладываются следующие документы:

- заявление о приеме или переводе;
- копии документов о награждении;
- копии аттестационных листов или приказа;
- удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия документа об образовании;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- трудовая книжка;

- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- копию свидетельства о браке (в случае изменении фамилии);
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- выписка из приказа о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личная карточка №Т-2;
- должностная инструкция;
- заявление о согласии на обработку персональных данных.
- справка из полиции на отсутствие судимости.

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 работников:

- с Уставом ОУ;
- 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 ОУ 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:

- 1) заявление;
- 2) личная карточка №Т-2 ; Автобиография
- 3) копии документов об образовании;
- 4) документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение (для педагогов);
- 5) копии документов о награждении, поощрении;
ксерокопии:
- 6) паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
- 7) военный билет (для военнообязанных лиц);
- 8) свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);
- 9) пенсионного страхового свидетельства(СНИЛС);
- 10) ИНН;
- 11) трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- 12) должностная инструкция;
- 13) заявление о согласии на обработку персональных данных;
- 14) справка из полиции на отсутствие судимости.

Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора ОУ.

