

ОДОБРЕНО

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор Мусульманской религиозной
организации «Профессиональной обра-
зовательной организации «Кукморское
медресе» Централизованной религиозной
организации – Духовного управления
мусульман Республики Татарстан»

Р.И.Курамшин

Введено в действие приказом
№ 553/1 от 20.09.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников

**Мусульманской религиозной организации «Профессиональной образовательной
организации «Кукморское медресе Централизованной религиозной организации -
Духовного Управления 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 другого 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 (ИНН);
- 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

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.