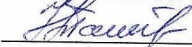


СОГЛАСОВАНО


Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ СШ № 32

 /Н.А. Татарчук/
протокол № 68 от «17» января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СШ № 32



 /Т.В. Руднева/
Приказ № 03-02-10/3 от «19» января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ КАРТОЧЕК Ф № Т-2

ПЕДАГОГОВ И ИНЫХ СОТРУДНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 32» (МАОУ СШ № 32)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных карточек педагогов и сотрудников МАОУ СШ № 32 на основании ТК РФ.
- 1.2. Личные карточки оформляются на всех сотрудников школы.
- 1.3. Настоящее положение утверждается приказом директора школы и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников школы.
- 1.4. Ведение личных карточек педагогов и сотрудников школы возлагается на специалиста по кадрам.
- 1.5. Не допускается ведение нескольких личных карточек работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

2. Порядок формирования личных карточек педагогов и сотрудников

- 2.1. Оформление личных карточек осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.
- 2.2. Формирование личной карточки педагогов и сотрудников школы производится непосредственно после приема на работу.
- 2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:
 - 2.3.1. Личное заявление, написанное собственноручно.
 - 2.3.2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт).
 - 2.3.3. ИНН
 - 2.3.4. СНИЛС
 - 2.3.5. Трудовую книжку (при наличии)
 - 2.3.6. Документ об образовании
 - 2.3.7. Санитарную книжку
 - 2.3.8. Справку о наличии судимости или отсутствии судимости
 - 2.3.9. Документ о состоянии в браке
 - 2.3.10. Документы, подтверждающие наличие детей
 - 2.3.11. Документы, подтверждающие наличие квалификационной категории
 - 2.3.12. Военный билет (обязателен для мужчин)
 - 2.3.13. Полис ОМС
 - 2.3.14. Сертификат о прививках в том числе: Covid19, грипп
 - 2.3.15. Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.
- 2.4. Документы в личной карточке педагогов и сотрудников школы следующие:
 - 1) личное заявление о приеме на работу

- 2) приказ о приеме на работу
 - 3) трудовой договор
 - 4) дополнительные соглашения к трудовому договору
 - 5) правила прохождения мед. осмотра с личной подписью
 - 6) согласие работника на обработку персональных данных с личной подписью
 - 7) должностная инструкция с личной подписью
 - 8) ксерокопия паспорта
 - 9) ксерокопия ИНН
 - 10) ксерокопия СНИЛС
 - 11) свидетельства о браке (при наличии)
 - 12) свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии)
 - 13) ксерокопия документов об образовании
 - 14) ксерокопии документов подтверждающие квалификационную категорию
 - 15) ксерокопии документов подтверждающих повышение квалификации и профессиональную переподготовку
 - 16) ксерокопии документов подтверждающих награды, поощрения
 - 17) ксерокопия военного билета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу)
 - 18) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости
 - 19) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству
 - 20) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
 - 21) приказы о назначениях, переводах, изменениях нагрузки, предоставлении отпуска, увольнении и др.;
 - 22) уведомления, подписанные собственноручно о нагрузке, наступлении отпуска, изменении размера оклада и др.
 - 23) все заявления написанные собственноручно
 - 24) ксерокопии документов содержащих сведения о состоянии здоровья
- 2.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных карточек педагогов и сотрудников школы и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются внутри личной карточки формы Т-2.
- 2.6. Трудовые книжки хранятся отдельно в кабинете специалиста по кадрам.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников

- 3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников школы включаются:
- приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
 - документы об итогах аттестации (приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);
 - лист поощрений и взысканий;
 - ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем,
 - ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке;
 - ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т. д.).
- 3.2. Личная карточка педагогов и сотрудников МАОУ СШ № 32 ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в образовательном учреждении.
- 3.3. Ведение личной карточки предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личной карточки, в хронологическом порядке;

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников школы

4.1. Хранение личных карточек педагогов и сотрудников школы организуются с целью быстрого и безошибочного поиска данных, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных карточек, от несанкционированного доступа:

- Личные карточки педагогов и сотрудников хранятся в кабинете специалиста по кадрам.
- Доступ к личным карточкам педагогов и сотрудников школы имеют только: директор школы, заместители директора, специалист по кадрам и делопроизводитель (секретарь).
- Личные карточки педагогов и сотрудников школы, хранятся – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов).

4.5. Сбор и внесение в личные карточки педагогов и сотрудников школы сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

5. Ответственность

5.1. Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личной карточки.

5.2. Работодатель обеспечивает сохранность личных карточек педагогов и сотрудников школы, конфиденциальность сведений, содержащихся в личных карточках педагогов и сотрудников школы.

6. Права

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных карточках 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 личной карточке 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.
- передавать персональные данные находящиеся в личных карточках третьим лицам: органам государственной власти, органам местного самоуправления, их должностным лицам, в Пенсионный Фонд РФ и его территориальные и структурные подразделения, в Фонд социального страхования РФ и его территориальные и структурные подразделения, Фонд обязательного медицинского страхования и его территориальные и структурные подразделения, бухгалтерским и кадровым организациям, с которыми заключены договоры оказания соответствующих услуг, банкам и иным кредитным организациям, в целях оказания услуг по договору о предоставлении труда работников, иным юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях исполнения договорных обязательств.