

УТВЕРЖДЕНО:

на заседании педсовета
Протокол № 4 от 24.03.2014г.
Директор МБОУ ООШ 25
А.С. Лысак



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников
МБОУ ООШ 25**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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 МБОУ ООШ 25;

Уставом школы.

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на секретаря школы или директора при отсутствии секретаря.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы производится непосредственно после приема или перевода из другого образовательного учреждения в МБОУ ООШ 25.

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

в личные дела педагогов:

Заявление о приеме на работу;

Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;

Копию идентификационного номера налогоплательщика;

Копии документов об образовании;

Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;

Трудовую книжку;

Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)

Копию свидетельства о браке;

Копию свидетельства о рождении детей;

Заявление о переводе;

Медицинскую книжку;

Копии документов о награждении;
Копии аттестационных листов;
Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
Автобиографию;
Справку о судимости;
Согласие на обработку персональных данных.

в личном деле других сотрудников:

Заявление о приеме на работу;
Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
Копию документа об образовании;
Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
Копию идентификационного номера налогоплательщика;
Трудовую книжку;
Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
Копию свидетельства о браке;
Копию свидетельства о рождении детей;
Медицинскую книжку;
Автобиографию;
Справку о судимости;
Согласие на обработку персональных данных.

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 с:

Уставом школы;
Должностной инструкцией;
Изменениями, внесенными в Устав школы;
Положением о НСОТ;
Правилами внутреннего трудового распорядка;
Коллективным договором;
Положением об оплате труда работников МБОУ ООШ 25;
Приказом о режиме работы школы;
Приказом о пропускном режиме школы;
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 МБОУ ООШ 25

3.1 Личные дела педагогов и сотрудников школы ведутся 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:

- Заявление;
- Личный листок по учету кадров;
- Дополнение к личному листку по учету кадров;
- Личная карточка;
- Копии документов об образовании;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
- Копии документов о награждении, поощрении;

Ксерокопии:

- паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
- военный билет (для военнообязанных лиц);
- свидетельство о браке, расторжении брака (если таковой имеется);
- свидетельства о рождении детей;
- страхового свидетельства;
- ИНН
- справка об отсутствии судимости;
- согласие работника на обработку персональных данных.

Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

На титульном листе личного дела указывается ФИО сотрудника полностью, должность (приложение №1 к данному Положению).

Согласие на обработку персональных данных оформляется в соответствии с разработанной формой (приложение № 2).

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:

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

Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

Личные дела сотрудников хранятся в кабинете директора .

Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только секретарь, директор школы.

Личные дела педагогов и сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 25 лет с года увольнения работника.

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. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь обязана 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.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять секретарию 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:

7.2. Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

7.3. Получить доступ к своим персональным данным;

7.4. Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.

7.5. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

работодатель имеет право:

7.6. Обработать персональные данные педагогов и сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях;

7.7. Запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.