

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБОУ СОШ 2

 Н.Н. Бунятова
31 августа 2011 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ СОШ 2
от 31.08.2011 г. № 528-О

 Т.В. Ломовцева
31 августа 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников
МБОУ СОШ 2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ СОШ 2.

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 МБОУ СОШ 2.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников МБОУ СОШ 2 производится непосредственно после приема в школу.

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

Педагоги предоставляют:

- ▲ Заявление о приеме на работу;
- ▲ Копию приказа о приеме на работу;
- ▲ Автобиографию;
- ▲ Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- ▲ Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- ▲ Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- ▲ Копии документов об образовании;
- ▲ Трудовую книжку;
- ▲ Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- ▲ Копию свидетельства о браке;
- ▲ Копии аттестационных листов;

▲ Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний .
В течение всего периода работы каждого педагога в личное дело также вкладываются документы:

- ▲ Копии документов о приеме;
- ▲ Копии документов о присвоении государственных званий, наград, ученых степеней и званий;
- ▲ Копии документов о наличии льгот (ветераны, ликвидаторы, граждане, подвергшиеся воздействию при аварии на ЧАЭС, и др.);
- ▲ Трудовой договор;
- ▲ Дополнительные соглашения к трудовому договору
- ▲ Личный листок по учету кадров
- ▲ Форма Т-2

Сотрудник школы предоставляет:

- ▲ Заявление о приеме на работу;
- ▲ Копию паспорта;
- ▲ Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- ▲ Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- ▲ Трудовую книжку;
- ▲ Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- ▲ Копию документа об образовании (в соответствии с требованиями по должности);
- ▲ Копию свидетельства о браке.

В личное дело сотрудника вкладываются:

- ▲ Заявление о приеме на работу;
- ▲ Копию приказа о приеме на работу;
- ▲ Копию паспорта;
- ▲ Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- ▲ Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- ▲ Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- ▲ Копию документа об образовании (в соответствии с требованиями по должности);
- ▲ Копию свидетельства о браке.
- ▲ Трудовой договор;
- ▲ Дополнительные соглашения к трудовому договору;
- ▲ Личный листок по учету кадров;
- ▲ Форма Т-2.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

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

3.2. Личное дело педагогов и сотрудников МБОУ СОШ 2 ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в школе.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

- ▲ Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в

хронологическом порядке;

- ▲ Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МБОУ СОШ 2 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.

4.2. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только секретарь, директор или заместители директора школы.

4.3. Личные дела педагогов и сотрудников школы хранятся 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 МБОУ СОШ 2.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. *Педагоги и сотрудники* школы обязаны своевременно представлять секретарю школы 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:

- ▲ 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 школы, в том числе и на электронных носителях;
- ⚡ Запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.