

Принят
на заседании
педагогического совета
протокол №4 от 27.06.2015г.

Утверждаю:
Директор МКОУ СОШ
 Т.Хапаев
Приказ №45 от 27.06.2015г.

Положение о ведении личных дел сотрудников МКОУ СОШ с.п.Безенги

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников школы.
2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством, Трудовым кодексом; Коллективным договором; Уставом школы.
3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на делопроизводителя школы.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы производится непосредственно после приема в ОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.
2. Сотрудник школы предоставляет:
 - Заявление 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;
 - 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.
 - копии документов об инвалидности (при наличии)
 - справку о наличии (отсутствии) судимости
 - 1 фотографию 3x4 (при достижении работником возраста 45 лет фотография подлежит замене).

- Работодатель оформляет:
- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку;
- должностную инструкцию;

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

1. Личное дело педагогов и сотрудников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.
2. Ведение личного дела предусматривает:
 - Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
 - Личный листок по учету кадров;
 - Дополнение к личному листку по учету кадров;
 - Заявление;
 - Копия приказа о приеме на работу;
 - Автобиография;
 - Копии документов об образовании;
 - Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
 - Согласие на обработку персональных данных;
 - Трудовой договор;
 - Документы об изменении условий трудового договора;
 - Ксерокопии:
 - документов о награждении, поощрении, взыскании, снятии дисциплинарного взыскания;
 - паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
 - военного билета (для военнообязанных лиц);
 - свидетельства о браке, расторжении брака (если такой имеется), (в случае внесения изменений в трудовую книжку);
 - справки о наличии (отсутствии) судимости;
 - документов об инвалидности (при наличии).
 - Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.
4. Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел»
5. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.
6. Личные карточки, должностные инструкции, хранятся в отдельных папках ОУ.
7. Копии документов, хранящихся в личном деле работника, заверяются следующим образом: проставляется заверительная надпись «копия верна»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилию); дата заверения.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ.

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 сейфе директора школы.
- Личные карточки, должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только секретарь, директор школы.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

2. 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.
3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
2. Работодатель обеспечивает:
 - сохранность личных дел педагогов и сотрудников школы;
 - конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников школы.

7. ПРАВА

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 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.

8. ПОРЯДОК ВВЕДЕНИЯ, СРОК И ОТМЕНА ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о ведении личных дел сотрудников вступает в законную силу на правах локального акта после рассмотрения и принятия его педагогическим советом школы, с момента издания соответствующего приказа директора учреждения. Действие положения отменяется или приостанавливается в том же порядке.
2. Срок действия данного положения не ограничен.