



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ №2»
Субкина И.В.
Протокол № 2/3 от 31.08.2015г

Положение о порядке ведения личных дел педагогов и работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и работников МБОУ «СШ № 2» (далее – «Школа»).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
 - Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - 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»;
 - Уставом школы.
- 1.3. Ведение личных дел педагогов и работников возлагается на директора школы.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Формирование личного дела педагогов и работников школы производится непосредственно после приема в школу или перевода педагогов и работников из другого образовательного учреждения.
- 2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и работников школы вкладываются следующие документы:
Педагогические работники школы предоставляют:
 - 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.

Иные работники школы предоставляют:

- 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.

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:

- Уставом школы и иными локальными нормативными актами;
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И РАБОТНИКОВ

3.1. Личное дело педагогов и работников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и работника.

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 такой имеется);
- свидетельства о рождении детей;
- страхового свидетельства;

- свидетельство о присвоении ИНН
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и работников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе у директора школы.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке у директора школы.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и работников школы организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от не санкционированного доступа:

- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке у директора школы.
- Личные дела работников хранятся в кабинете директора школы.
- Доступ к личным делам педагогов и работников школы имеют только секретарь, директор школы.
- Систематизация личных дел педагогов и работников школы производится в алфавитном порядке.

-

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Педагоги и работники школы обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и работников школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и работников школы.

6. ПРАВА

6.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и работников школы, педагоги и работники 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:

- Обращать персональные данные педагогов и работников школы, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и работников школы всю необходимую информацию