

Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ «СОШ №20»
протокол №4
от «8» ноября 2018г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ №20»
С.Л.Галанина
Введено в действие
приказом директора № 254
от « 9 » 11 2018г



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №20»
г Альметьевска Республики Татарстан

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №20» города Альметьевска Республики Татарстан (далее - Школа).

1.1. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором Школы ;
- Уставом Школы.

1.2. Личные дела оформляются на всех педагогических сотрудников и административно-управленческий персонал Школы.

2. Порядок формирования личных дел работников

2.1. Формирование личных дел производится в течение 7 дней после приема работника в Школу или перевода с другого места работы и ведется в течение всего периода его работы в Школе.

2.2. При поступлении на работу гражданин представляет:

- заявление о приеме на работу;
- документ, удостоверяющий личность;

- документ об образовании;
- документы об аттестации, установлении квалификационной категории;
- документы о повышении квалификации;
- документы о награждении;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку;
- справку о наличии или отсутствии судимости из отдела МВД;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- полис ОМС;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей;
- письменное согласие на обработку своих персональных данных;
- анкета и автобиография;
- другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством (например, документы о наличии специальных знаний, инвалидности и пр.)

2.3. Личное дело формируется с использованием бумажного либо пластикового скоросшивателя, в который помещаются следующие документы:

- титульный лист с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника;
- анкета;
- заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу либо выписка из приказа о приеме на работу;
- копия документа об образовании;
- копии документов об аттестации/установлении квалификационной категории;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии документов о награждениях;
- справка об отсутствии судимостей;
- трудовой договор;
- должностная инструкция;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие о неразглашении персональных данных (если работник имеет доступ к таковым);
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц).

Копии остальных документов работников хранятся отдельно от личных дел в отдельных файлах, сложенных в папку-регистратор.

2.4. Личному делу присваивается номер согласно журналу учета личных дел работников.

3. Порядок учета и хранения личных дел

3.1 Хранение и учет личных дел 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:

- личные дела и документы работников хранятся в отдельном шкафу в кабинете секретаря-делопроизводителя Школы;

- трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе директора Школы;

- медицинские книжки хранятся в отдельном шкафу в кабинете секретаря-делопроизводителя Школы.

3.2. Систематизация личных дел производится в алфавитном порядке.

3.3. Личные дела работников Школы хранятся 75 лет с года увольнения работника.

4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

4.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора Школы.

4.2. работа (ознакомление) с личными делами производится в приемной директора либо кабинете секретаря-делопроизводителя, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь-делопроизводитель 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.

5. Ответственность

5.1. Работники Школы обязаны своевременно представлять секретарю-делопроизводителю сведения об изменениях в персональных данных.

5.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел и предоставленных копий документов сотрудников Школы;
- конфиденциальность предоставленных сведений.

6. Права

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в Школе, 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.

6.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников Школы, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать у сотрудников Школы необходимую информацию.