

Принято
На заседании общего собрания работников
Протокол № 1 от «01» сентября 2017 г.

Утверждено и введено в действие приказом
№ 115 от «01» сентября 2017 г.
Директор МБОУ «Тюгеевская ООШ»
Р.А. Бикташев.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел сотрудников МБОУ «Тюгеевская ООШ»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников МБОУ «Тюгеевская ООШ» (далее ОО).

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»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ОУ;
- Уставом школы.

1.3 Контроль за ведением личных дел сотрудников ОО возлагается на директора школы.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников ОО

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

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

Педагог школы предоставляет:

- 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;
- Согласие на обработку персональных данных.

Сотрудник школы предоставляет:

- 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;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Медицинскую книжку.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2 с фото;
- должностную инструкцию;

Работодатель ознакомливает с :

- Уставом школы;
- С должностной инструкцией;
- 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 сотрудников ОО

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в установленном порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела сотрудников ОО на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно у директора школы.
- должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОО.

4. Порядок расположения документов в личном деле

4.1. В личном деле документы располагаются в следующем порядке

- Титульный лист обложки;
- Опись документов;
- Личная карточка Т-2 с фото;
- Заявление сотрудника о приеме на работу;
- Приказ о приеме;
- Автобиография;
- Паспорт – страница с фото и пропиской (копия);
- Документ об образовании (копия);
- Документ о переподготовке;
- Справка об отсутствии судимости;
- Трудовой договор;
- Должностная инструкция;
- Документ о курсах повышения квалификации (копия);
- Аттестационный лист или приказ о квалификации (копия);
- СНИЛС (копия);
- ИНН(копия);
- Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Мед полис.
- Награды, грамоты (копия)в хронологическом порядке;

5. Порядок учета и хранения личных дел сотрудников ОО

5.1 Хранение и учет личных дел 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 у директора ОО.
- Должностные инструкции хранятся: 1 экземпляр в личном деле сотрудника, 1 экземпляр в отдельной папке ОО.
- Личные дела сотрудников хранятся у директора ОО.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только заместители директора по УВР, директор ОО.
- 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.

6. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

6.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора ОО. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор 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.

6.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

7. Ответственность

7.1 *Педагоги и сотрудники ОО* обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2 *Работодатель* обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников ОО;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ОО.

8. Права

8.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах 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 сотрудников школы всю необходимую информацию.