

«Введено в действие»
Приказ № 444 от 30 декабря 2013 г.
Директор МБОУ-СОШ с. Новосельское:
А. В. Погодин



«Согласовано»
Протокол № 3 от «30» декабря 2013 г.
Председатель УС: Н.Т. Жарникова

Положение о личных делах сотрудников МБОУ-СОШ с. Новосельское

«Рассмотрено»
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от «30» декабря 2013 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников школы.

Положение:

- рассматривается и принимается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора;
- вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, рассматривающих вопросы данного Положения
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

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 с.Новосельское.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на директора школы.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов школы производится непосредственно после приема 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;
- Паспорт ;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ об образовании;
- документы о квалификации или наличии специальных знаний;
- аттестационный лист
- Трудовую книжку;
- Медицинскую книжку.
- Справка из органов МВД

Сотрудник школы предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Паспорт ;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- Трудовую книжку;
- Медицинскую книжку.
- Справка из органов МВД

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;
- 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 ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

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 следующем порядке:

- Личная карточка;
- Заявление;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Ксерокопии: - паспорта (страницы с персональными данными, о месте регистрации);
- Копия страхового свидетельства;
- Копия ИНН
- Копии документов об образовании;
- Копия документов о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов
- Справка из органов МВД
- Должностная инструкция
- Трудовой договор

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

4.1 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 дела сотрудников хранятся в кабинете директора школы.

Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только ответственный за ведение личных дел, директор школы.

Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.

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 школы. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего 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 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 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.