

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа
станции Черноярской Моздокского района РСО-Алания

РАССМОТРЕНО:
на педагогическом совете
протокол № 1
от 06.09.2015 г.

СОГЛАСОВАНО:
УС МБОУ ООШ ст. Черноярской
Протокол «1» от 01.09.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:
директором МБОУ ООШ ст. Черноярской
Кирилова Л.Р.
«01» 09 2015 г.
Приказ № 116 от



**Положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников
МБОУ ООШ ст. Черноярской**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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 ОУ;
- Уставом школы.

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

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

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 сотрудников школы вкладываются следующие документы:
Личная карточка работника

- Заявление работника о приеме на работу;
- Анкета;
- Резюме
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия свидетельства о браке
- Копия свидетельства об изменении фамилии
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Трудовой договор;
- Справка о составе семьи;
- Справка об отсутствии судимости;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Копия аттестационного листа ;
- Копии пенсионного удостоверения;
- Документ о вынесении поощрений;
- Документ о вынесении взысканий;

- Лист согласия сотрудника на обработку персональных данных;
- Документ об образовании;
- Приказ о приеме на работу;
- Медицинский и полис;
- Приказ об отпуске;
- Приказ об увольнении работника.

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, имеющих в личном деле.

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 хронологическом порядке.

Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

Личное дело регистрируется в журнале « Учет личных дел»

Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.

Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

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.

Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

Личные дела сотрудников хранятся в отдельной папке ОУ.

Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только директор школы.

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

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

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять директору 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.

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;