

Рассмотрено на заседании
управляющего совета
Протокол № 3 от 12.09.2014 г

Утверждаю
Директор МБОУ «Парапинская СОШ »:
А.В.Макеев
Приказ № 51 от 30 декабря 2014 г.



Положение о порядке ведения личных дел педагогических и иных работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Парапинская средняя общеобразовательная школа »

1. Общие положения

1.1 Настоящее 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 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации; Коллективным договором Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Парапинская средняя общеобразовательная школа » (далее - Школа); уставом Школы.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогических и иных работников Школы.

1.3 Ведение личных дел педагогических и иных работников возлагается на директора Школы.

2. Порядок формирования личных дел.

2.1 Формирование личного дела педагогических и иных работников Школы производится непосредственно после приема в Школу или перевода педагогических и иных работников из другого образовательного учреждения.

2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела работников Школы вкладываются следующие документы:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиография;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копия свидетельства о браке(в случае изменении фамилии);

В личные дела педагогических работников Школы вкладываются следующие документы:

- Заявление о переводе;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
- Заявление о приеме на работу;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия документа об образовании;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке(в случае изменении фамилии);

2.3 Работодатель оформляет:

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

2.4 Работодатель знакомит вновь принятого педагогического и иного работника:

- с уставом школы;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.5 Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. Порядок ведения личных дел.

3.1 Личное дело педагогических и иных работников Школы ведется в течение всего периода работы каждого.

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;
- Автобиография;
- 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), военного билета (для военнообязанных лиц), свидетельства о браке, расторжении брака (если такой имеется), страхового свидетельства, ИНН

3.3 Директор Школы проводит ежегодную проверку состояния личного дела педагогических и иных работников Школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.4 Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

3.5 Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел»

3.6 Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора Школы.

3.7 Должностные инструкции хранятся в отдельной папке Школы.

4. Порядок учета и хранения личных дел.

4.1 Хранение и учет личных дел педагогических и иных 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 несанкционированного доступа:

4.2 Доступ к личным делам педагогических и иных работников Школы имеет только директор Школы.

4.3 Систематизация личных дел педагогических и иных работников Школы производится в алфавитном порядке.

4.4 Личные дела педагогических и иных работников Школы 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. 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.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. Ответственность

6.1 Педагогических и иные работники Школы обязаны своевременно предоставлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает сохранность личных дел педагогических и иных работников Школы и конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

7. Права

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, работники 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 педагогических и иных работников Школы, в том числе и на электронных носителях;

- запрашивать от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.