

Рассмотрено на заседании педагогического совета
Протокол № 19 от 25.06.2009г
**Утверждено приказом по школе
№ 125 от 14.08.2009г**
Внесены изменения на основании
Постановления Главы муниципального района
имени П.Осипенко № 103 от 15.08.2011
в связи с изменением типа образовательного учреждения

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы села имени Полины Осипенко муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ СОШ села имени Полины Осипенко муниципального р-на им. П. Осипенко Хабаровского края (далее Школа).

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 Школы.

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников Школы возлагается на секретаря – машинистку Школы.

1.4. По номенклатуре дел раздела «Кадры» личному делу сотрудников и педагогов Школы присвоен номер 03-05.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников Школы производится непосредственно после приема в Школу или перевода педагогов и сотрудников с другого места работы.

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

В личное дело педагога Школы:

- Опись документов, имеющихся в личном деле
- Заявление о приеме на работу;
- Приказ 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 (оригиналы);
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копия свидетельства о заключении брака (о расторжении);
- Характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);
- Заявление о переводе;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов
- Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных.

Сотрудник 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 воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о заключении (расторжении)браке;
- Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземпляров;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2 в Журнал 03-04;
- должностную инструкцию в двух экземпляров;

Работодатель знакомит:

- с нормативно – правовыми документами Школы;

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

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников Школы и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ.

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

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.

3.3 Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле.

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:

- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе Школы;
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Школы имеют только секретарь, директор Школы или заместители директора при исполнении обязанностей директора Школы.
- Личные дела педагогов и сотрудников Школы хранятся 75 лет с года увольнения работника. (В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года).

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.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников Школы производится в приемной директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь обязана 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.

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в журнале движения личных дел.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Педагоги и сотрудники Школы обязаны своевременно представлять секретарю 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 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.

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.