



Утверждаю:
директор МБОУ Первомайской СОШ
Г.В. Кладиева Кладиева Г.В.
Приказ № 54/1 от 30.04.2014 г.

Положение

о порядке ведения личных дел работников Учреждения

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогических работников и работников Учреждения Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Первомайской средней общеобразовательной школы (далее-Учреждение) .

1.2 Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором Учреждения, Уставом Учреждения.

1.3 Ведение личных дел работников Учреждения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2. Порядок формирования личных дел работников Учреждения

2.1. Формирование личных дел работников Учреждения производится непосредственно после приема в Учреждение или перевода педагогических работников и работников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогических работников Учреждения вкладываются следующие документы :

- заявление о приеме на работу;
- автобиографию;
- справку об отсутствии судимости;
- 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;
- характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);
- заявление о переводе;
- медицинское освидетельствование;
- копии документов о награждении;
- копии аттестационных листов.

2.3. В личные дела работников Учреждения вкладываются следующие документы :

- заявление о приеме на работу;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 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;
- медицинское освидетельствование.

2.4. Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

- с нормативно – правовыми документами учреждения;
- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров по роспись;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

2.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников Учреждения 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 работников Учреждения .

3.1 Личные дела работников Учреждения ведутся в течение всего периода работы каждого педагогического работника и работника Учреждения

3.2 Ведение личных дел предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личных дел работников Учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

4.Порядок учета и хранения личных дел работников Учреждения

4.1 Хранение и учет личных дел работников Учреждения 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 работников хранятся в замкнутом шкафу Учреждения, а внутри – по алфавиту;
- доступ к личным делам работников Учреждения имеют только директор учреждения или заместители директора по учебно-воспитательной работе;
- систематизация личных дел работников Учреждения производится в алфавитном порядке;
- в личном деле работника в период трудовых отношений допускается хранение копий следующих документов работника: копия паспорта; копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; копии документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; копии документов об образовании и (или) о квалификации; копии документов о прохождении курсов повышения квалификации,

профессиональной переподготовки; копии документов, подтверждающих право работника на социальные льготы; копии документов о поощрении и награждении (государственные, ведомственные), копии свидетельств о рождении детей (при их наличии); копии свидетельств о заключении браков (при их наличии).

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 Учреждения.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами работников Учреждения производится в кабинете директора, а 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.

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Работники Учреждения обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников Учреждения;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников Учреждения.

7. ПРАВА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников Учреждения педагоги и работники Учреждения 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 ОУ, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников ОУ всю необходимую информацию.