

Рассмотрено на педагогическом
совете школы
Протокол № 2 от 08.11.2018 г.

Утверждаю
директор МБОУ «Кировская СОШ»
Г.Г. Грипов
Введено в действие приказом
№ 2/2 от 09.12.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении личных дел работников МБОУ «Кировская СОШ»

1. Область применения

Настоящее положение является локальным актом и определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кировская СОШ» Актанышского муниципального района (далее - Школа), основная цель которого - регламентации работы с личными делами сотрудников школы непосредственно после приема на работу.

2. Нормативные ссылки:

Настоящее Положение разработано на основании:

- Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 (ред. от 13.12.2013) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2013 N 30067);
- Федерального закона от 27.07.04 №79 - ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; (ред. от 05.10.2015, с изм. от 14.12.2015, с изм. И доп., вступ. В силу 01.01.2016)
- Трудового кодекса РФ;
- Коллективного договора;

3. Общие положения

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

3.2. Настоящее положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников школы.

3.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников школы возлагается на заместителя директора по учебной работе.

4. Порядок формирования личных дел сотрудников

4.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы производится непосредственно после приема в школу или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.

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

Педагоги:

- Опись документов, имеющихся в личном деле;
- Личный листок по учету кадров;
- Автобиография;

- Заявление, приказ о приеме на работу;
- Трудовой договор;
- Копия документов об образовании;
- Копия документов о квалификации или наличии специальных званий;
- Выписки из приказов о присвоении квалификационной категории;
- Справка о судимости;

Сотрудники:

- Опись документов, имеющихся в личном деле;
- Личный листок по учету кадров;
- Автобиография;
- Заявление, приказ о приеме на работу;
- Трудовой договор;
- Копия документов об образовании (при наличии);

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами школы;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

4.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников школы и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

5. Порядок ведения личных дел

5.1 Личное дело педагогов и сотрудников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в образовательной организации.

5.2 Ведение личного дела предусматривает ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы, на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

5.3 Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

6. Порядок учета и хранения личных дел.

6.1 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 закрытых шкафах школы, а внутри – по алфавиту.
 - Трудовые книжки хранятся в сейфе у директора школы.
 - Должностные инструкции хранятся в отдельной папке Школы.
 - Медицинские книжки хранятся в сейфе директора школы.
 - Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только директор школы и заместители.

- Личные дела педагогов и сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управлеченческих документов).

7. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

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

7.2. Факт выдачи фиксируется в журнале.

8. Ответственность

8.1 *Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять заместителю директора сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.*

8.2 *Работодатель обеспечивает:*

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

9. Права

9.1 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.