Согласовано на общем
собрании работников
Протокол от «15» мая 2016 г.
№ 1

Утверждаю.
Директор школы:
_____
(Н.Г. Анянова)
Приказ от «17» мая 2016 г.
№ 123

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ МБОУ «РОЖДЕСТВЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогических работников и сотрудников МБОУ «Рождественская средняя общеобразовательная школа» (далее - общеобразовательная организация).

1.2.Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 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»;
- Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Росархивом 06.10.2000;
-Трудовым кодексом РФ;
-Уставом общеобразовательной организации.

1.3.Ведение личных дел педагогических работников и сотрудников общеобразовательной организации возлагается на секретаря общеобразовательной организации.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1.Формирование личного дела педагогических работников и сотрудников общеобразовательной организации производится непосредственно после приема в общеобразовательную организацию или перевода из другой общеобразовательной организации.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогических работников и сотрудников общеобразовательной образовательной организации вкладываются следующие документы в хронологическом порядке:

- заявление о приеме на работу;
- личный листок по учету кадров (обновляется каждые 10 лет работы);
- личная карточка ф.Т-2;
- автобиография (обновляется каждые 10 лет работы);
- копии документов об образовании;
- корпия приказа о приеме на работу;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- копии удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации,
- копии аттестационных листов;
- экспертные заключения;

- характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);
- копии документов о награждении;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (страница с персональными данными, местом регистрации);
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия свидетельства о браке, расторжении брака (при наличии);
- свидетельства о рождении детей.

2.3. Обязательной является опись документов, имеющихся в личном деле.

2.4.С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогических работников и сотрудников общеобразовательной организации, удобства в обращении с ним, при формировании документы помещаются в отдельную папку, которая хранится в кабинете директора общеобразовательной организации в течение всего периода работы в общеобразовательной организации.

2.5.Трудовые книжки педагогических работников и сотрудников общеобразовательной организации хранятся в сейфе.

2.6. Личные медицинские книжки хранятся у педагога – организатора здоровьесберегающей среды.

2.7. Копии документов воинского учета (для военнообязанных) хранятся у ответственного за воинский учет, который назначается ежегодно приказом директора общеобразовательной организации.

2.8. Трудовые договоры с педагогическими работниками и сотрудниками общеобразовательной организации, должностные инструкции хранятся в отдельной папке, для каждого человека в отдельном файле.

3.ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1 Хранение и учет личных дел педагогических работников и сотрудников общеобразовательной организации организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах, от несанкционированного доступа:

3.2.Личные дела педагогических работников и сотрудников общеобразовательной организации хранятся по алфавиту.

3.3. Доступ к личным делам педагогических работников и сотрудников общеобразовательной организации имеют только директор общеобразовательной организации.

3.4. Личные дела педагогических работников и сотрудников общеобразовательной организации хранятся 75 лет с года увольнения работника.

4.ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора общеобразовательной организации.

4.2 Время работы (ознакомление) ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня личные дела сдаются директору общеобразовательной организации, который производит проверку сданных личных дел.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Педагогические работники и сотрудники общеобразовательной организации обязаны своевременно представлять директору общеобразовательной организации сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2.Общеобразовательная организация обеспечивает:

- Сохранность личных дел учителей и работников общеобразовательной организации;
- Конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах учителей и работников общеобразовательной организации.

6. ПРАВА

6.1. Педагогические работники и сотрудники общеобразовательной организации 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.

6.2. Общеобразовательная организация имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогических работников и сотрудников, в том числе и на электронных носителях;
- запросить всю необходимую информацию педагогических работников общеобразовательной организации.

6.3. Трудовое законодательство не выдвигает обязательных требований относительно ведения личных дел сотрудников.