

ПРИНЯТО

на собрании трудового коллектива
(протокол № 2 от 29.08.2014 г.)

Введено в действие приказом по
школе от 30.08.2014 г. № 01-16/601

Директор МБОУ – СОШ № 2

_____ Е.Д. Чернявская

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогических работников и других сотрудников МБОУ - СОШ № 2

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке ведения личных дел педагогических работников и других сотрудников МБОУ - СОШ № 2 (далее – Положение) определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогических работников и других сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения - средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – МБОУ - СОШ № 2 или школа) на основании Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в редакции от 30 июня 2006 г.), на основании Перечня типовых управленческих документов.
- 1.2. Личные дела оформляются на всех работников МБОУ - СОШ № 2. Комплектация личных дел педагогических работников школы отличается от комплектации личных дел других сотрудников школы.
- 1.3. Настоящее положение утверждается приказом директора школы и является обязательным для работников МБОУ - СОШ № 2.
- 1.4. Ведение личных дел всех работников школы возлагается на делопроизводителя МБОУ - СОШ № 2 под личным контролем директора школы.

2. Порядок формирования личных дел педагогов и сотрудников

- 2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.
- 2.2. Формирование личного дела педагогического работника и другого сотрудника школы производится непосредственно после приема в МБОУ - СОШ № 2 или перевода его из другого образовательного учреждения.
- 2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:
 - 2.3.1. Личное заявление, написанное собственноручно.
 - 2.3.2. Документ, удостоверяющий личность.

- 2.3.3. Трудовую книжку.
- 2.3.4. Документ об образовании.
- 2.3.5. Личную медицинскую книжку.
- 2.3.6. Справку о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД.
- 2.3.7. Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.
- 2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналам учета личных дел педагогических работников и сотрудников МБОУ - СОШ № 2.
 - 2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело № согласно журналам регистрации личных дел педагогических работников и сотрудников МБОУ - СОШ № 2.
- 2.5. Документы в личном деле педагогических работников и работников административно-управленческого персонала располагаются в следующем порядке:
 - 1) опись документов, имеющихся в личном деле;
 - 2) личный листок по учету кадров с фотографией (заполняется работником);
 - 3) личное заявление о приеме на работу;
 - 4) трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору (в личном деле – за текущий учебный год, остальные – в отдельной папке);
 - 5) выписка из приказа о приеме на работу (назначении на должность, переводе на другую работу);
 - 6) копия (ии) документа (ов) об образовании;
 - 7) копия свидетельства о заключении брака (в случае, если в копии диплома указана другая фамилия);
 - 8) копии аттестационных листов, выписки из приказа об аттестации;
 - 9) копии документов о прохождении курсов повышения квалификации;
 - 10) ксерокопия паспорта;
 - 11) автобиография работника, написанная от руки (или напечатанная) в произвольной форме;
 - 12) копия свидетельства о постановке на учет в налоговой органе (ИНН);
 - 13) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - 14) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости их МВД;
 - 15) согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
 - 16) копии документов о награждении ведомственными и другими наградами;
 - 17) ксерокопия военного билета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- 18) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
 - 19) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы.
- 2.6. Документы в личном деле сотрудников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы располагаются в следующем порядке:
- 1) опись документов, имеющих в личном деле;
 - 2) личный листок по учету кадров с фотографией (заполняется работником);
 - 3) личное заявление о приеме на работу;
 - 4) трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору (в личном деле – за текущий учебный год, остальные – в отдельной папке);
 - 5) выписка из приказа о приеме на работу (назначении на должность, переводе на другую работу);
 - 6) копия (ии) документа (ов) об образовании (при наличии);
 - 7) ксерокопия паспорта;
 - 8) автобиография работника, написанная от руки (или напечатанная) в произвольной форме;
 - 9) копия свидетельства о постановке на учет в налоговой органе (ИНН);
 - 10) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - 11) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости их МВД;
 - 12) согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
 - 13) ксерокопия военного билета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 14) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы.
- 2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогических работников и других сотрудников МБОУ - СОШ № 2 и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.
- 2.8. Формы Т-2 всех работников школы хранятся в отдельной папке, которая имеет свой номенклатурный номер.
- 2.9. Трудовые книжки и личные медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

3. Порядок ведения личных дел педагогических работников и других сотрудников

- 3.1. В дальнейшем в личное дело педагогических работников и других сотрудников МБОУ - СОШ № 2 включаются:
 - приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
 - документы об итогах аттестации (выписка из приказа);
 - ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
- 3.2. Личное дело педагогического работника или другого сотрудника МБОУ - СОШ № 2 ведется в течение всего периода работы каждого работника в школе.
- 3.3. Ведение личного дела предусматривает:
 - помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
 - ежегодную проверку состояния личного дела всех сотрудников МБОУ – СОШ № 2 на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- 3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогических работников и других сотрудников МБОУ - СОШ № 2.

- 4.1. Хранение и учет личных дел педагогических работников и других сотрудников МБОУ - СОШ № 2 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 педагогических работников и других сотрудников хранятся в шкафу в кабинете директора в пластиковых скоросшивателях.
 - Доступ к личным делам педагогических работников и других сотрудников МБОУ - СОШ № 2, кроме директора школы, имеют работники, обрабатывающие персональные данные сотрудников школы.
 - Личные дела педагогических работников и других сотрудников МБОУ - СОШ № 2, 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 управленческих документов).
- 4.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.
- 4.3. Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать п. 2.5. настоящего Положения, так как комплектация личных дел не была предусмотрена Федеральным законодательством.

- 4.4. Директор школы или делопроизводитель, принимая от работника ксерокопии документов, личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.
- 4.5. Сбор и внесение в личные дела педагогических работников и других сотрудников МБОУ - СОШ № 2 сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.
- 4.6. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:
 - по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
- 4.7. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения работника.

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

- 5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится только с разрешения директора школы по заявлению работника.
- 5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогических работников и других сотрудников МБОУ - СОШ № 2 производится в здании школы в присутствии директора. В конце рабочего дня директор обязан убедиться в том, что все личные дела или документы из личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

6. Ответственность

- 6.1. Педагогические работники и другие сотрудники МБОУ - СОШ № 2 обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
- 6.2. Работодатель (директор) обеспечивает:
 - сохранность личных дел педагогических работников и других сотрудников МБОУ - СОШ № 2;
 - конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогических работников и других сотрудников МБОУ - СОШ № 2.

7. Права

- 7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогических работников и других сотрудников МБОУ - СОШ № 2, педагогические работники и другие сотрудники МБОУ - СОШ № 2 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 педагогических работников и других сотрудников МБОУ - СОШ № 2, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогических работников и других сотрудников МБОУ - СОШ № 2 всю необходимую информацию.