

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ № 2»
от 21.04.2014 № 161а

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке ведения личных дел сотрудников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее по тексту - школа)

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- * Трудовым кодексом РФ;
- * Коллективным договором;
- * Уставом школы.

1.3. Ведение личных дел сотрудников школы возлагается на секретаря учебной части школы.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников школы

2.1. Формирование личных дел учителей и других работников школы производится непосредственно после приёма в школу или перевода из другой организации.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела учителей и других работников школы вкладываются документы согласно ниже следующего перечня:

2.2.1. Учитель школы предоставляет работодателю:

- * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- * трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- * документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- * заявление о приёме на работу;
- * автобиографию;
- * справку об отсутствии судимости;
- * страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- * копию идентификационного номера налогоплательщика (при наличии);
- * документы об образовании;
- * документы о квалификации или наличии специальных знаний;
- * свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- * свидетельство о рождении детей;
- * заявление о переводе (для принимаемых на работу по переводу с иного места работы);
- * копии решений о присвоении званий, о награждении;
- * аттестационные листы;
- * письменное согласие работника на обработку своих персональных данных.

2.2.2. Другие работники школы предоставляют работодателю:

- * заявление о приёме на работу;
- * паспорт или иного документа, удостоверяющего личность;
- * страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- * копию идентификационного номера налогоплательщика (при наличии);
- * трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается

впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- * документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- * свидетельство о браке;
- * свидетельство о рождении детей;
- * медицинское освидетельствование;
- * справку об отсутствии судимости.

2.2.3 .Работодатель оформляет:

- * трудовой договор в двух экземплярах;
- * приказ о приёме на работу (о перемещении на другие должности);
- * личный листок по учёту кадров (форма №Т-2);
- * должностную инструкцию в двух экземплярах.

2.2.4.Работодатель знакомит работника:

- * с нормативно - правовыми документами школы;
- * с должностной инструкцией;
- * с журналом регистрации трудовых договоров (под роспись);
- * проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности (под роспись).

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел сотрудников школы и удобства в обращении с ними при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.4. Личному делу присваивается учётный номер, и оно регистрируется в книге учёта личных дел.

3. Порядок ведения личных сотрудников школы.

3.1 Личное дело сотрудника школы ведётся в течение всего периода его работы в школе.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- * размещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- * ежегодную проверку состояния личных дел сотрудников школы на предмет сохранности включённых в них документов и своевременное их заполнение.

4. Порядок учёта и хранения личных дел сотрудников школы

4.1 Хранение и учёт личных дел 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.

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы, а внутри - по алфавиту.

4.3. Доступ к личным делам сотрудников школы имеют только директор школы, заместители директора, секретарь руководителя.

4.4. Систематизация личных дел сотрудников школы производится в алфавитном порядке.

4.5. Личные дела сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, учёные степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников - 75 лет с года увольнения работника.

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 сотрудников школы производится в приёмной директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь учебной части школы 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 сторон

6.1. Сотрудники школы обязаны своевременно представлять секретарю учебной части сведения об изменении в персональных данных, включённых в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

* сохранность личных дел сотрудников школы;

* конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников школы.

7. Права сторон

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников школы, сотрудники школы имеют право:

* получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

* получить свободный доступ к своим персональным данным;

* получить копии документов, хранящихся в личном деле и содержащих персональные данные педагога или сотрудника школы;

* требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных своего личного дела.

Работодатель имеет право:

* обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях;

* запрашивать от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.