


ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБОУ «СОШ № 2
г. Суворова им.А.П. Ефанова»
(наименование образовательного учреждения)

Протокол № 3 от 05.02.2019г.

Председатель


подпись


расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «СОШ № 2
г. Суворова им.А.П. Ефанова»
(наименование образовательного учреждения)


подпись

расшифровка подписи

Приказ № 9/3 от 06.02.2019г.



**Положение
о порядке ведения личных дел работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Суворова имени Героя
Российской Федерации А.П. Ефанова»
(МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогических работников и иных сотрудников и работников школы, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова».

1.2. Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами сотрудников школы и в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова».

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и других работников школы.

1.4. Ведение личных дел педагогов и работников школы возлагается на секретаря (делопроизводителя) МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова».

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела педагогов и работников МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова» производится непосредственно после приема в общеобразовательного учреждения или перевода педагогов и работников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и работников МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова» вкладываются следующие документы:

Для педагогов:

- заявление приема на работу;
- автобиография;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документов об образовании;
- копия документов о квалификации или наличие специальных знаний;
- копия аттестационных листов;
- копия документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справка об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка.

Для работников:

- заявление о приеме на работу;
- автобиография;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документов об образовании;
- копия документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка.

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 (одна выдается на руки работнику, другая - хранится в папке «Должностные инструкции работников школы»)

Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами школы (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и работников МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова» и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.4. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и работников МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова».

3.1. Личное дело педагогов и работников общеобразовательного учреждения ведется в течение всего периода работы каждого педагога и работника в общеобразовательного учреждения.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- хранение личных дел в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и работников общеобразовательного учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

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

4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и работников МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова».

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и работников общеобразовательного 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.

4.2. Личные дела работников хранятся в закрытом доступе МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова». Доступ к личным делам педагогов и работников общеобразовательного

участники имеют только секретарь (делопроизводитель), специалист по кадрам, директор общеобразовательного учреждения.

4.3. Личные дела педагогов и работников общеобразовательного учреждения, имеющих почетные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а личные дела работников - 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов).

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 МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова» по заявлению работника МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова»..

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и работников общеобразовательного учреждения производится в приемной директора. В конце рабочего дня секретарь обязана 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.

6. Ответственность

6.1. Педагоги и работники МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова» обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и работников МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова»;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и работников.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и работников МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова», педагоги и работники общеобразовательного 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.

7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и работников МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова», в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и работников МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова» всю необходимую информацию.