

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7
Г. РТИЩЕВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ИНН/КПП 6446008819/644601001 ОГРН 1026401895882
ул. Железнодорожная, д.21, г. Ртищево, Саратовская область, 412031
Тел.:8(845-40) 4-45-20, e-mail: school7-rti@yandex.ru

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Общего собрания трудового коллектива образовательной организации протокол №1 от «25» августа 2014г.

приказом по образовательной организации №305 от «29» августа 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов 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 общеобразовательного учреждения.
- 1.2. Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами сотрудников школы и в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом образовательной организации.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников школы.
- 1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников школы возлагается на секретаря-машинистку образовательной организации.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

- 2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников общеобразовательного учреждения производится непосредственно после приема в общеобразовательного

учреждения или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников общеобразовательного учреждения вкладываются следующие документы:

2.3. Для педагогов:

- 2.3.1. заявление приема на работу;
- 2.3.2. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 2.3.3. копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- 2.3.4. копия идентификационного номера налогоплательщика;
- 2.3.5. копия документов об образовании;
- 2.3.6. копия документов о квалификации или наличие специальных знаний;
- 2.3.7. копия аттестационных листов (копии приказов об установлении категории);
- 2.3.8. справка об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка.

2.4. Для работников:

- 2.4.1. заявление о приеме на работу;
- 2.4.2. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 2.4.3. копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- 2.4.4. копия идентификационного номера налогоплательщика;
- 2.4.5. копия документов об образовании;
- 2.4.6. справка об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка.

2.5. Работодатель оформляет:

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

2.6. Работодатель знакомит:

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

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

2.8. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников образовательной организации

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников образовательной организации ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в общеобразовательного учреждения.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1. хранение личных дел в хронологическом порядке

3.2.2. ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников 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 сотрудников образовательной организации

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников 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 сотрудников хранятся приемной кабинета директора. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников общеобразовательного учреждения имеют только директор, секретарь-машинистка, заместители директора.

4.3. Личные дела педагогов и сотрудников общеобразовательного учреждения, 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).

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 общеобразовательного учреждения по заявлению сотрудника образовательной организации.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников образовательной организации 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 сотрудники образовательной организации обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

6.2.1. сохранность личных дел педагогов и сотрудников общеобразовательного учреждения;

6.2.2. конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников образовательной организации, педагоги и сотрудники имеют право:

7.1.1. получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

7.1.2. получить свободный доступ к своим персональным данным;

7.1.3. получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.

7.1.4. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

7.2.1. обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников общеобразовательного учреждения, в том числе и на электронных носителях;

7.2.2. запросить от педагогов и сотрудников общеобразовательного учреждения всю необходимую информацию.

Положение действительно до внесения в него изменений