

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от 30 августа 2018 года



Утверждено приказом по ГКОУ
СОШ № 7 при ИУ
от «01» сентября 2018г. № 55
И.О. директора школы
Н.Н.Верменская

Положение о порядке ведения личных дел работников ГКОУ СОШ № 7 при ИУ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения личных дел работников ГКОУ СОШ № 7 при ИУ (далее - Положение) определяет порядок ведения личных дел работников школы (далее - работники).

1.2. Личное дело работника - это совокупность документов, содержащих персональные данные работника, сведения о его служебной, трудовой деятельности.

1.3. Положение разработано в соответствии с

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 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»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ОУ;
- Уставом школы.

1.4. Ведение личных дел педагогов возлагается на учителя ответственного за ведение делопроизводства и архива в связи с отсутствием в штатном расписании секретаря или делопроизводителя.

2. Порядок формирования личных дел работников

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы производится непосредственно после приема в ОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов школы вкладываются следующие документы:

- 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;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
- Трудовая книжка;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)

- Копия свидетельства о заключении брака или копия свидетельства о расторжении брака (в случае изменении фамилии);
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Справка о судимости из ГУ МВД РФ по СК;
- Согласие на обработку персональных данных.

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

- Уставом школы;
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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

3. Порядок ведения личных дел работников школы

3.1. Личное дело работников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в следующем порядке:
 - а) внутренняя опись;
 - б) личная карточка работника;
 - в) заявление;
 - г) выписка из приказа;
 - д) автобиография;
 - е) ксерокопия паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
 - ж) ксерокопия военного билета (для военнообязанных лиц);
 - з) ксерокопия свидетельства о заключении брака, расторжении брака (если такое имеется);
 - и) ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
 - к) ксерокопия страхового свидетельства;
 - л) ксерокопия ИНН;
 - м) копии документов об образовании;
 - н) аттестационный лист;
 - о) копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
 - п) копии документов о награждении, поощрении;
 - р) трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору;
 - с) справка о судимости
 - т) согласие на обработку персональных данных.

- Ежегодную проверку состояния личного дела работников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел»
- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

4. Порядок учета и хранения личных дел работников школы

4.1. Хранение и учет личных дел работников 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:

- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы.
- Доступ к личным делам работников школы имеют директор школы, секретарь руководителя.
- Личные дела работников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. Ответственность

5.1. Работники школы обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников школы.

6. Права

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников школы, работники школы 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

работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников школы, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от работников школы всю необходимую информацию.

