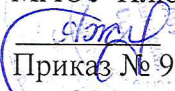


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Илюшинская средняя общеобразовательная школа

Согласовано
общим собранием коллектива
Протокол № 1 от «29» августа 2018 г.

Утверждаю
Директор
МАОУ Илюшинской СОШ
 Р.А.Ажгирей
Приказ № 96/1
от «31» августа 2018 г.

Положение о порядке ведения личных дел работников

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МАОУ Илюшинской СОШ (далее – Школа).

1.2. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и уставом Школы.

2. Порядок формирования, ведения, учета и хранения личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится секретарем не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. В соответствии с нормативными документами
в личные дела сотрудников Школы вкладываются следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- копии приказов о перемещении по должности;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копию идентификационного номера налогоплательщика;
- копии документов об образовании;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- копии документов, подтверждающих изменение анкетно-биографических данных;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- копии документов о награждении;
- согласие работника на обработку персональных данных;
- справку об отсутствии судимости;
- другие документы.

в личные дела педагогов Школы вкладываются следующие документы:

- заявление о приеме на работу;

- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- копии приказов о перемещении по должности;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копию идентификационного номера налогоплательщика;
- копии документов об образовании;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- копии документов, подтверждающих изменение анкетно-биографических данных;
- копии документов о повышении квалификации и наличии специальных знаний;
- копии документов о награждении;
- согласие работника на обработку персональных данных;
- справку об отсутствии судимости;

- выписка из приказа об аттестации;
- другие документы.

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:

- с Уставом Школы;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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

2.4. Личное дело педагогов и сотрудников Школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

2.5. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.6. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, должна содержать сведения о дате документа, наименовании документа, дате включения документа в личное дело, примечание.

2.7. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.8. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

2.9. Хранение и учет личных дел педагогов и 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:

- трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора Школы;
- должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ;
- личные дела сотрудников хранятся в шкафу в кабинете директора Школы;
- доступ к личным делам педагогов и сотрудников Школы имеют только директор и секретарь;
- систематизация личных дел педагогов и сотрудников Школы производится в алфавитном порядке;
- личные дела педагогов и сотрудников Школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

2.10. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в Школе ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

3. Ответственность.

3.1. Педагоги и сотрудники Школы обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

3.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников Школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников Школы.

4. Права

4.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников Школы

педагоги и сотрудники 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 педагогов и сотрудников Школы, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников Школы всю необходимую информацию.

Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения директора. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

Thommygodano u

cripioneno 3uema.

Dispermo: (draf)

129/ drcupen/

