

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АРТЕМОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «30» августа 2013г

Утверждаю
Директор Учреждения Н.М. Глушенко
Приказ № 144 от «30» августа 2013г



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ МБОУ

АРТЕМОВСКОЙ СОШ №2

АРТЕМОВСК

2013 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Артемовской средней общеобразовательной школы №2 (далее-Учреждение).

1.2. 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»;

-Трудовым кодексом РФ;

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на секретаря Учреждения.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

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

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

Педагог Учреждения предоставляет:

- заявление о приеме на работу;
- автобиографию;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копию идентификационного номера налогоплательщика;
- копии документов об образовании;
- трудовую книжку;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- копию свидетельства о браке в случае, если фамилия изменилась после получения документа об образовании;
- копию свидетельства о рождении детей;
- заявление о переводе, если таковое имеется;
- копии документов о награждении;
- копии аттестационных листов;
- сведения о повышении квалификации (с точным указанием названия, даты прохождения, количества часов, темы курсов, места прохождения повышения квалификации)

Сотрудник Учреждения предоставляет:

- заявление о приеме на работу;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копию идентификационного номера налогоплательщика;
- трудовую книжку;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- копию свидетельства о браке в случае, если фамилия изменилась после получения документа об образовании;
- копию свидетельства о рождении детей;
- сведения о повышении квалификации (с точным указанием названия, даты прохождения,

количества часов, темы курсов, места прохождения повышения квалификации)-для поваров, завхозов, электриков по ОТ, электробезопасности, пожарной безопасности, на повышение разряда.

Все работники предоставляют медицинскую книжку установленного образца с отметкой о допуске к работе и прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации. Медицинские книжки хранятся в отдельной папке.

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;

Работодатель знакомит:

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

Ежегодно в личное дело вкладывается график работы работника, утвержденный директором Учреждения . Графики хранятся в личном деле 3 года.

Дополнительные соглашения на увеличение или уменьшение нагрузки или объема выполняемых работ также хранятся в личном деле в течение 3 лет.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников Учреждения и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников Учреждения ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в Учреждении.

Ведение личного дела предусматривает:

-помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;

-ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников Учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников 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.

- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе Учреждения, а внутри – по алфавиту.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Учреждения имеют только директор учреждения или заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников Учреждения производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников Учреждения, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые 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 Учреждения.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников Учреждения производится в кабинете директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор 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

6.1 *Педагоги и сотрудники Учреждения* обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 *Работодатель* обеспечивает:

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

7. ПРАВА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников Учреждения,

педагоги и сотрудники 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

работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников Учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.