

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЕМКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
ГРОМОВА ГЕОРГИЯ ВАСИЛЬЕВИЧА»
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято
на общем собрании
работников школы
Протокол № 2
от «24» августа 2016г.

Согласовано
с учетом мнения
профкома школы
Председатель
С.Н.Епифанова
«26» августа 2016г.

Утверждаю
Директор школы
(В.А. Харичкина)
«26» августа 2016г.

Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок определяет ведение личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «Темкинская СШ» Темкинского района Смоленской области (далее Школа)

1.2. Порядок разработан 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

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

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

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

- Заявление о приеме на работу;
- Анкета (заполняется собственноручно);
- Выписка из приказа о приеме на работу;
- Трудовой договор;
- Трудовая книжка;
- Личная карточка;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)

- Копии документов о награждениях;
- Копии аттестационных листов педагогических работников;
- Копии удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации;
- Копия полиса обязательного медицинского страхования;
- Выписка лицевого счета по вкладу.
- Справка из полиции об отсутствии судимости.

2.3. Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись документов, находящихся в личном деле.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

3.1. 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:

- Личное дело педагога или сотрудника Школы регистрируется в журнале «Учет личных дел».
- Личные дела педагогов и сотрудников хранятся в сейфе.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Школы имеют только лица, определенные приказом директора.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников Школы хранятся 10 лет с года увольнения работника.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора Школы. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня лицо, ответственное за ведение и учет личных дел обязано 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.

4.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

5.2. *Работодатель* обеспечивает:

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

6. ПРАВА

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников Школы, *педагоги и сотрудники* 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.