

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании педагогического совета
МБОУ «Березовская СОШ
им. С.Н. Климова»

Протокол №_10__от 30.08.2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»
директор МБОУ
«Березовская СОШ
им. С.Н. Климова»
 В.В. Деревцова
Приказ №_226__30.08.2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке ведения личных дел работников МБОУ "Березовская СОШ им. С.Н. Климова»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Березовская средняя общеобразовательная школа имени С.Н. Климова» (далее - ОУ)

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»;
- Федеральным законом от 27.07.04 №79 - ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ОУ;
- Положением ОУ.

1.3 Ведение личных дел работников возлагается на директора ОУ.

2. Порядок формирования личных дел

2.1 Формирование личного дела работников ОУ производится непосредственно после приема работника в ОУ.

2.2 Кандидат на вакантное место предоставляет:

- заявление о приеме на работу;
- анкету;
- автобиографию;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- копию идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о рождении детей;
- заявление о переводе (при наличии);
- копии документов о награждении (при наличии);
- удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения (при наличии);
- трудовую книжку.

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:

- Положением ОУ;
- Должностной инструкцией;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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

3. Порядок ведения личных дел работников ОУ

3.1 Личное дело сотрудников ОУ ведется в течение всего периода работы каждого работника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- анкета;
- личная карточка работника;
- справка об отсутствии судимости;
- автобиография;
- копия документов об образовании;
- копию паспорта;
- копия военного билета (при наличии);
- копия ИНН;
- копия страхового свидетельства;
- копия свидетельства о браке;
- копия свидетельства о расторжении брака;
- трудовой договор;
- характеристики;
- заявление о приеме на работу;
- выписки приказов;
- выписки документов о награждении и привлечении к дисциплинарной

ответственности

- выписки документов об аттестации;
- копия свидетельств о повышении квалификации;
- копии документов о прохождении курсов повышения квалификации.

Ежегодную проверку состояния личного дела работников ОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел».

4. Порядок учёта и хранения личных дел ОУ

4.1 Хранение и учет личных дел работников ОУ 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 работников хранятся в сейфе ОУ, доступ к личным делам имеют только директор ОУ и зам. директора.

- Систематизация личных дел работников ОУ производится в алфавитном порядке, и маркируются по структурным подразделениям.

- Личные дела работников ОУ, имеющих государственные звания, премии, награды,

ученые степени и звания, хранятся 5 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 ОУ. Время работы с документами ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор ОУ обязан убедиться в том, что все личные дела (документы из личных дел), выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. Ответственность

6.1 Работники ОУ обязаны своевременно предоставлять директору ОУ, сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников ОУ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников Управления.

7. Права

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работники имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить доступ к своим персональным данным;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных;
- получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.

работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников ОУ, в том числе и на электронных носителях;

Запросить от работников ОУ всю необходимую информацию.