

Принято
общим собранием работников *н.н.*
протокол от 05 09 2014 г.

Мнение профсоюзного органа учтено
Председатель ПК *К.В.*
Коконова С.В.

Утверждено приказом
директора МБОУ
Воротской СОШ №6
А.И. В.П.Фомичева
Приказ № 20 от 10 09 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ МБОУ ВОРОТСКОЙ СОШ №6

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ Воротской СОШ №6 (далее Положение) определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ Воротской СОШ №6.

1.2. Положение разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 30.05. 2005 г. №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Федеральным законом от 20.07.04.№ 79 –ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором МБОУ Воротской СОШ №6, Уставом МБОУ Воротской СОШ №6.

1.3. Ведение личных дел возлагается на администрацию школы.

2. Порядок формирования личных дел педагогов и сотрудников.

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников МБОУ Воротской СОШ №6 производится непосредственно после приёма в МБОУ Воротскую СОШ №6 или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников МБОУ Воротской СОШ №6 вкладываются следующие документы:

Сотрудник предоставляет:

- заявление о приёме на работу;
- копии документов об образовании;
- копии страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копии документов воинского учёта (для военнообязанных лиц);
- копия свидетельства о браке (в случае изменения фамилии);
- справка о наличии /отсутствии судимости;
- согласие на обработку персональных данных;
- и другие документы в соответствии с действующим законодательством.

Педагог предоставляет:

- заявление о приёме на работу;
- автобиография;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- копии документов воинского учёта (для военнообязанных);

- копия свидетельства о браке (в случае изменения фамилии);
- аттестационные листы , выписки (оригинал);
- справка о наличии/ отсутствии судимости;
- согласие на обработку персональных данных;
- и другие документы в соответствии с действующим законодательством.

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

2.4. Все копии заверяются директором школы.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников.

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников МБОУ Воротской СОШ №6 ведётся в течение периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке.

4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ Воротской СОШ №6 организуется 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 у администрации школы.
- доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеет директор.
- систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.
- личные дела педагогов и сотрудников школы хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. Ответственность.

5.1. Педагоги и сотрудники МБОУ Воротской СОШ №6 обязаны своевременно предоставлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников МБОУ Воротской СОШ №6;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников МБОУ Воротской СОШ №6.

6. Права.

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников МБОУ Воротской СОШ №6,

педагоги и сотрудники МБОУ Воротской СОШ №6 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.