

Государственное бюджетное образовательное учреждение
города Москвы средняя общеобразовательная школа № 224

Утверждено:
Директор Головлева И.В.
Приказ № 91 от
«30» августа 2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

Согласовано:

Председатель профкома
Варзана-1 Варзанова И.О.

Протокол № 1 от
«30» августа 2013г.

Согласовано:

Председатель Управляющего совета
Страхова Н.С. Страхова Н.С.

Протокол № 1 от
«30» августа 2013г.

Москва, 2013 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы средней общеобразовательной школы № 224 (далее – Образовательной Организации).

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; Уставом Образовательной Организации.

1.3 Ведение личных дел сотрудников возлагается на руководителя отдела административной работы и кадрового обеспечения.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела сотрудников Образовательной Организации производится непосредственно после приема в Образовательную Организацию или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.

2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников Образовательной Организации вкладываются следующие документы:

Педагог предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);
- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копию аттестационного листа последней аттестации;
- Справку, подтверждающую отсутствие судимости.

Сотрудник ОО 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;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку;
- Справку, подтверждающую отсутствие судимости.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземпляров;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку № Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземплярах;
- согласие на обработку персональных данных;
- обязательство о нераспространении персональных данных.

Работодатель знакомит:

- с нормативно – правовыми документами Образовательной Организации;
- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров под роспись;

Работодатель проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3 С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел сотрудников Образовательной Организации и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

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

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

3.1 Личное дело сотрудников Образовательной Организации ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в Образовательной Организации.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- размещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3 Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

IV. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

4.1 Хранение и учет личных дел сотрудников Образовательной Организации 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:

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в кабинете руководителя Образовательной Организации.

4.3. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеют руководитель Образовательной Организации, руководитель отдела административной работы и кадрового обеспечения .

4.4. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников Образовательной Организации производится в алфавитном порядке.

4.5. Личные дела педагогов и сотрудников Образовательной Организации, хранятся 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Номенклатурой дел Образовательной Организации).

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения руководителя Образовательной Организации.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников производится в секретариате Образовательной Организации, при этом время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня руководитель отдела административной работы и кадрового обеспечения 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.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Педагоги и сотрудники Образовательной Организации обязаны своевременно представлять руководителю отдела административной работы и кадрового обеспечения сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

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

VII. ПРАВА

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

педагоги и сотрудники имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

работодатель имеет право:

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