


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Мичурино**

ПРИНЯТО
Педагогический совет
МБОУ СОШ с. Мичурино

от «31» 08 2010 г. № 1.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ с. Мичурино


Галлова Б.Н. /
(Ф.И.О. Фамилия)
2010 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел педагогических работников и других
сотрудников муниципального бюджетного образовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа с. Мичурино**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения личных дел педагогических работников и других сотрудников МБОУ СОШ с. Мичурино (далее – Положение) определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогических работников и других сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Мичурино на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, на основании Перечня типовых управленческих документов.

1.2. Личные дела оформляются на всех работников. Комплектация личных дел педагогических работников школы отличается от комплектации личных других сотрудников школы.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом директора школы и является обязательным для работников.

1.4. Ведение личных дел всех работников школы возлагается на делопроизводителя под личным контролем директора школы.

1.5. С целью ознакомления с настоящим Положением МБОУ СОШ с. Мичурино размещает его на информационном стенде в Организации и (или) на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://schoolmichurino.ucoz.net>).

II. Порядок формирования личных дел педагогов и сотрудников

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.

2.2. Формирование личного дела педагогического работника и другого сотрудника школы производится непосредственно после приема или перевода его из другого образовательного учреждения.

2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.3.1. Личное заявление, написанное собственноручно.

2.3.2. Документ, удостоверяющий личность.

2.3.3. Трудовую книжку.

2.3.4. Документ об образовании.

2.3.5. Личную медицинскую книжку.

2.3.6. Справку о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД.

2.3.7. Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналам учета личных дел педагогических работников и сотрудников.

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты:

личное дело № согласно журналам регистрации личных дел педагогических работников и сотрудников.

2.5. Документы в личном деле педагогических работников и работников административно-управленческого персонала располагаются в следующем порядке:

- 1) опись документов, имеющих в личном деле;
 - 2) личный листок по учету кадров с фотографией;
 - 3) личное заявление о приеме на работу;
 - 4) трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору (в личном деле – за текущий учебный год, остальные – в отдельной папке);
 - 5) выписка из приказа о приеме на работу (назначении на должность, переводе на другую работу);
 - 6) копия (ии) документа (ов) об образовании;
 - 7) копия свидетельства о заключении брака (в случае, если в копии диплома указана другая фамилия);
 - 8) копии аттестационных листов, выписки из приказа об аттестации;
 - 9) копии документов о прохождении курсов повышения квалификации;
 - 10) ксерокопия паспорта;
 - 11) автобиография работника, написанная от руки (или напечатанная) в произвольной форме;
 - 12) копия свидетельства о постановке на учет в налоговой органе (ИНН);
 - 13) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - 14) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости их МВД;
 - 15) согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
 - 16) копии документов о награждении ведомственными и другими наградами;
 - 17) ксерокопия военного билета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 18) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
 - 19) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы.
- 2.6. Документы в личном деле сотрудников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы располагаются в следующем порядке:
- 1) опись документов, имеющих в личном деле;

- 2) личный листок по учету кадров с фотографией (заполняется работником);
- 3) личное заявление о приеме на работу;
- 4) трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору (в личном деле – за текущий учебный год, остальные – в отдельной папке);
- 5) выписка из приказа о приеме на работу (назначении на должность, переводе на другую работу);
- 6) копия (ии) документа (ов) об образовании (при наличии);
- 7) ксерокопия паспорта;
- 8) автобиография работника, написанная от руки (или напечатанная) в произвольной форме;
- 9) копия свидетельства о постановке на учет в налоговой органе (ИНН);
- 10) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 11) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости их МВД;
- 12) согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
- 13) ксерокопия военного билета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 14) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы.

2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогических работников и других сотрудников МБОУ СОШ с. Мичурино и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.8. Формы Т-2 всех работников школы хранятся в отдельной папке, которая имеет свой номенклатурный номер.

2.9. Трудовые книжки и личные медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

III. Порядок ведения личных дел педагогических работников и других сотрудников

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогических работников и других сотрудников включаются:

- приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении
- или перемещении по должности;
- документы об итогах аттестации (выписка из приказа);
- ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем,
- заверенные печатью и подписью ответственного лица.

3.2. Личное дело педагогического работника или другого сотрудника ведется в течение всего периода работы каждого работника в школе.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

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

3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

IV. Порядок учета и хранения личных дел педагогических работников и других сотрудников.

4.1. Хранение и учет личных дел педагогических работников и других сотрудников 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:

- доступ к личным делам педагогических работников и других сотрудников кроме директора школы, имеют работники, обрабатывающие персональные данные сотрудников школы;
- личные дела педагогических работников и других сотрудников имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников - 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов).

4.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

4.3. Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать п. 2.5. настоящего Положения, так как комплектация личных дел не была предусмотрена Федеральным законодательством.

4.4. Директор школы или делопроизводитель, принимая от работника ксерокопии документов, личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

4.5. Сбор и внесение в личные дела педагогических работников и других сотрудников сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.6. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию работника для ознакомления (без права выноса).

4.7. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения работника.

V. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится только с разрешения директора школы по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогических работников и других сотрудников производится в здании школы в присутствии директора. В конце рабочего дня директор обязан убедиться в том, что все личные дела или документы из личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

VI. Ответственность

6.1. Педагогические работники и другие сотрудники обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель (директор) обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогических работников и других сотрудников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогических работников и других сотрудников.

VII. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогических работников и других сотрудников педагогические работники и другие сотрудники 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 педагогических работников и других сотрудников, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогических работников и других сотрудников всю необходимую информацию.