

83

Управление по образованию Администрации Рыльского района Курской области
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Рыльская средняя общеобразовательная школа № 5»

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от «31» августа 2018 г.



Согласовано:

Председатель профсоюзной организации

 Е.А.Соболева

«31» августа 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел работников

МБОУ «РСОШ № 5»

1. Общие положения

1.1. Порядок определяет ведение личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Рыльская средняя общеобразовательная школа № 5» (далее - МБОУ «РСОШ № 5»).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором МБОУ «Рыльская средняя общеобразовательная школа № 5»;
- Уставом МБОУ «Рыльская средняя общеобразовательная школа № 5».

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

2. Порядок формирования личных дел.

2.1. Формирование личного дела производится непосредственно после приема сотрудника в МБОУ «РСОШ № 5»;

В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников МБОУ «РСОШ № 5» вкладываются следующие документы:

1. Заявление о приеме на работу;
2. Анкета;
3. Листок по учету кадров с фотографией (заполняется работником, поступающим на работу);
4. Автобиография (заполняется собственноручно работником, поступающим на работу);
5. Копии документов об образовании;
6. Копии документов о повышении квалификации;
7. Копии (выписки) приказов о назначении, перемещении, увольнении;
8. Справка о наличии (отсутствии) судимости;
9. Согласие на обработку персональных данных;
10. Дополнительные документы:
 - Дополнение к личному листку по учету кадров (обновляется при существенных изменениях персональных данных);
 - Заявление об изменении фамилии в связи с бракосочетанием;
 - Копии (выписки) приказов о внесении изменений в персональные данные;
 - Копии свидетельства о заключении (расторжении) брака.

2.2. На все документы, которые находятся в личном деле работника, составляется опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение №1).

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ Рыльская средняя общеобразовательная школа № 5».

3.1. Личные дела сотрудников МБОУ «РСОШ № 5» ведутся в течение всего периода их работы в МБОУ «РСОШ № 5».

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- Размещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел в хронологическом порядке;
- Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежащие архивации, нумеруются.

3.4. Личное дело регистрируется в книгу учета личного состава работников школы.

3.5. Книга содержит следующие графы:

- порядковый номер личного дела;
- фамилия, имя, отчество должность;
- пол;
- год рождения;
- место рождения;
- национальность;
- партийность, принадлежность к ВЛКСМ;
- образование (какое учебное заведение окончил, когда: если не окончил, то из какого класса, курса, курса выбыл);
- педагогическая специальность по полученному образованию;
- какой предмет преподает;
- в каких классах имеет основную работу общий стаж педагогической работы при поступлении в данную школу;
- с какого времени работает в данной школе, № и дата приказа;
- присвоено звание «Старший учитель», «учитель методист», номер и дата приказа;
- Награды, персональное звание, ученая степень;
- Домашний адрес и телефон;
- отметка о выбытии и причины выбытия.

3.6. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

3.7. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

3.8. Трудовые договора и дополнительные соглашения хранятся в отдельной папке.

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ Рыльская средняя общеобразовательная школа № 5».

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «РСОШ № 5» 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 сотрудников хранятся в архиве в отдельном шкафу;
- Доступ к личным делам имеют только лица, назначенные с разрешения директора школы.

- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников производится в алфавитном порядке.

- Согласно статьи 22.1. Сроки хранения документов по личному составу (в ред. Федерального закона от 18.06.2017 N 127-ФЗ):

документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет.

документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

5. Ответственность.

5.1. Педагоги и сотрудники МБОУ «РСОШ № 5» обязаны своевременно

представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах

сотрудников.

5.3. Работники, ответственные за ведение и хранение личных дел, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленные настоящим Положением.

6. Права.

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников МБОУ «РСОШ № 5», 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

6.2. Работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные сотрудников;
- Запрашивать от сотрудников всю необходимую информацию.

Внутренняя опись документов личного дела

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Изъятие документа замена копиями и т.д.	Дополнительные документы
1.	Заявление о приеме на работу			
2.	Анкета			
3.	Листок по учету кадров			
4.	Автобиография			
5.	Документы об образовании			
6.	Копии документов о повышении квалификации			
7.	Копии (выписки) приказов о назначении, перемещении, увольнении.			
8.	Справка о наличии (отсутствии) судимости			
9.	Согласие на обработку персональных данных			
10.	Дополнительные документы			