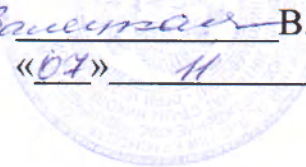


СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета
Л. А. Мишенкова
2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ КК
школы-интерната
ст-цы Николаевской
В.И. Залецкая
«07» 11 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел сотрудников

1. Общие положения.

1.1. Настоящее **Положение о порядке ведения личных дел сотрудников** школы-интерната определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников школы-интерната, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора общеобразовательного учреждения.

1.2. Данное *Положение о порядке ведения личных дел сотрудников* школы-интерната разработано с целью регламентации работы с личными делами сотрудников общеобразовательного учреждения, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом.

1.3. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников утверждается приказом по школе и является обязательным для всех педагогов и других сотрудников общеобразовательного учреждения.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников школы-интерната возлагается на специалиста по кадрам ОУ.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников ОУ производится непосредственно после приема в ОУ или перевода педагогов и иных сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников ОУ вкладываются следующие документы:

Для педагогов:

- заявление приема на работу;
- автобиография;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документов об образовании;
- копия документов о квалификации или наличие специальных знаний;
- копия аттестационных листов;
- справка об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка.

Для иных сотрудников:

- заявление о приеме на работу;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика.

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 нормативно-правовыми документами школы-интерната (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и иных сотрудников ОУ и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.4. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников ОУ

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников ОУ ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в ОУ.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- хранение личных дел в алфавитном порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и других сотрудников ОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

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

4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и иных сотрудников

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и иных сотрудников 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.

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в сейфе (шкафу, запирающемся на ключ) ОУ. Доступ к личным делам педагогов и других сотрудников ОУ имеют только секретарь, специалист по кадрам, директор ОУ.

4.3. Личные дела педагогов и иных сотрудников ОУ, 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).

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 по заявлению сотрудника ОУ.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и иных сотрудников ОУ производится в приемной директора. В конце рабочего дня секретарь обязана 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.

6. Ответственность

6.1. Педагоги и сотрудники ОУ обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и других сотрудников ОУ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и иных сотрудников.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и других сотрудников ОУ, педагоги и сотрудники ОУ 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.

7.2. Работодатель имеет право:

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