

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА им.М.М.МЕРЖУЕВА с.БАМУТ»

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете школы
протокол №1от«6»августа2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел сотрудников
1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок определяет ведение личных дел сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «средняя общеобразовательная школа им.М.М.Мержуева с.Бамут»(далее - МБОУ «СОШ им.М.М.Мержуева с.Бамут »).

1.2. Порядок разработан 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»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором МБОУ «СОШ им.М.М.Мержуева с.Бамут ».
- Уставом МБОУ «СОШ им.М.М.Мержуева с.Бамут »».

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

1.3 .Формирование личного дела производится непосредственно после приема сотрудника в МБОУ «СОШ им.М.М.Мержуева с.Бамут ».

1.4. В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников МБОУ «СОШ им.М.М.Мержуева с.Бамут »вкладываются следующие документы:

- Дополнение к личному листку по учету кадров (обновляется при существенных изменениях персональных данных);

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

- 1 Личный листок по учету кадров
- 2 Автобиография
- 3 Копии документов об образовании
- 4 Заявление о приеме на работу
- 5 Трудовой договор
- 6 Копии приказов о приеме, переводе, увольнении
- 7 Копия паспорта
- 8 Копия ИНН
- 9 Копия страхового свидетельства
- 10 Копии документов о повышении квалификации
- 11 Аттестационные листы
- 12 Копии приказов об аттестации педагогического работника
- 13 Копии наградных материалов
- 14 согласие работника на обработку персональных данных
- 15.справка об отсутствии судимости

- 16 Трудовая книжка;
17. Медицинский полис;
18. Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
19. Копию свидетельства о браке
20. Копию свидетельства о рождении детей;
21. Копии документов о награждении;

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Личные дела сотрудников МБОУ «СОШ им М.М.Мержуева с Бамут» ведутся в течение всего периода их работы в МБОУ «СОШ им М.М.Мержуева с Бамут». 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.

2.2. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно.

2.3. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

3.1. Хранение и учет личных дел сотрудников МБОУ «СОШ им М.М.Мержуева с Бамут» 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 директора ОУ.

4.3. Доступ к личным делам имеют только лица, определенные приказом директора.

4.5. Личные дела сотрудников хранятся 75 лет с года увольнения работника в соответствии с Перечнем документов, подлежащих хранению.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Сотрудники МБОУ «СОШ им М.М.Мержуева с Бамут» 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 сотрудников МБОУ «СОШ им М.М.Мержужева с Бамут», 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

работодатель имеет право:

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

Проіншуровано, пронумеровано.

Скреплено печатью 3 листів

« 6 » августа 2018 рр. № 3

Директор школы  Д.М. Мержуева

