

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ЗАПАДНОЕ ОКРУЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Москвы
«Школа № 97»

Юридический адрес:

121357 г. Москва, улица Кременчугская, дом 46, телефон (499) 445-06-64

Утверждаю
Директор ГБОУ Школа № 97
И.В. Мальчевская

Положение о порядке ведения личных дел сотрудников ГБОУ Школа № 97

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 97» (далее школа).

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», Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, Коллективным договором, Уставом школы.

1.3 Ведение личных дел сотрудников возлагается на руководителей отдела кадров и делопроизводства.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личных дел педагогов и сотрудников школы производится непосредственно после приема в школу или перевода педагогов и сотрудников из другого учреждения.

2.2 В соответствии с нормативными документами личные дела педагогов и сотрудников школы должны содержать документы, которые **предоставляет работник:**

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- Копию идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- 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;
- Справки с места обучения детей;
- Характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);
- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Справку об отсутствии судимости;

Работодатель (школа) оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- должностную инструкцию в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку № Т-2;
- личный листок по учету кадров.

Работодатель (школа) знакомит:

- с нормативно-правовыми документами школы;
- с локальными актами школы;
- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров под роспись;

Работодатель (руководитель структурного подразделения) проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности (под роспись).

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

2.4. Ведется внутренняя опись документов, хранящихся в личном деле.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

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

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременного заполнения и обновления информации.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников школы 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 канцелярии по юридическому адресу школы: улица Кременчугская, дом 46.
 - Доступ ко всем личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только директор, заместители директора и ответственные лица, уполномоченные на допуск к личным делам сотрудников отдельных структурных подразделений школы (руководители структурных подразделений, другие ответственные сотрудники).
 - Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится по должностям / в алфавитном порядке.
-

- Личные дела педагогов и сотрудников школы, 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, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года).

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 школы.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников школы производится в кабинете директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор 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.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять сведения об изменении данных, хранящихся в личном деле, своих персональных данных (в том числе, сведений об образовании, переподготовке, повышении квалификации, смене паспорта, фамилии и т.д.), включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

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

7. ПРАВА

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

- Обращивать персональные данные педагогов и сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях;
 - Запрашивать от педагогов и сотрудников школы необходимую информацию, данные, имеющие отношение к личным делам сотрудников.
-