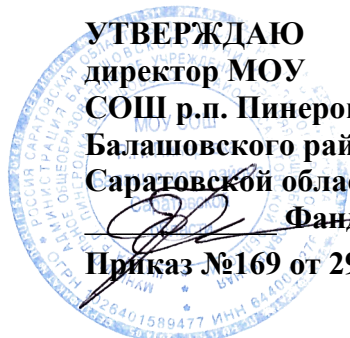


Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа р.п. Пинеровка
Балашовского района Саратовской области»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МОУ СОШ р.п. Пинеровка
Балашовского района
Саратовской области
Протокол №1 от 29.08.2014

УТВЕРЖДАЮ
директор МОУ
СОШ р.п. Пинеровка
Балашовского района
Саратовской области
Фандина С.А.
Приказ №169 от 29.08.2014



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел работников школы

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и работников школы.

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; Коллективным договором; Уставом школы.

2. Порядок формирования личных дел

2.1 Формирование личного дела педагогов и работников школы производится непосредственно после приема в образовательную организацию или перевода педагогов и работников из другой образовательной организации.

2.2. В соответствии с нормативными документами в **личные дела педагогов** школы вкладываются следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копии документов о награждении;
- копии аттестационных листов;
- копия удостоверения о прохождении курсов;
- копия документа об образовании;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- трудовая книжка;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- выписка из приказа о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личная карточка №Т-2;
- должностная инструкция;
- заявление о согласии на обработку персональных данных.
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования.

2.3. В соответствии с нормативными документами в **личные дела непедагогических работников** школы вкладываются следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);

- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- трудовая книжка;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- должностная инструкция;
- заявление о согласии на обработку персональных данных,
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования

3. Порядок ведения личных дел работников школы

3.1. Личное дело работника школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и непедагогического работника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке.

4. Порядок учета и хранения личных дел работников школы

4.1. Хранение и учет личных дел работников 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

4.2. Личные дела работников хранятся в сейфе школы.

4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно от личных дел в сейфе школы.

4.4. Доступ к личным делам работников школы имеет директор школы.

5. Ответственность и права

5.1 Работники школы обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников школы.

5.3. Работодатель знакомит работников:

- с Уставом школы;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

5.4. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, работники школы 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

5.5. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников школы, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от работников школы всю необходимую информацию.