

РАССМОТРЕНО

на заседании

педагогического совета МБОУ «СШ № 16»

протокол № 11 от 07.09.2018г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СШ №16»

О.А. Донцова

приказ от 07.09.2018 № 557/01-16



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел педагогических работников
и других сотрудников в муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 16 города Евпатории Республики Крым»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения, хранения и передачи на архивное хранение личных дел педагогических работников и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №16 города Евпатории Республики Крым» (далее МБОУ «СШ №16»).

1.2. Порядок оформления, ведения, хранения и передачи на архивное хранение личных дел работников определяется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.0.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Уставом МБОУ «СШ №16».

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

2.1. Формирование, ведение и хранение личных дел работников осуществляет секретарь, делопроизводитель под личным контролем директора школы.

2.2. Личное дело работника формируется:

- после заключения Трудового договора;
- после издания приказа о приёме на работу (назначении на должность).

2.3. Личные дела работников подлежат регистрации в Книге учёта личных дел.

2.4. Личному делу присваивается порядковый номер.

2.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности и для удобства, документы личного дела каждого работника помещаются в отдельную папку-скоросшиватель.

2.6. На титульном листе личного дела указывается:

- наименование организации;
- индекс дела;
- заголовок личного дела;
- фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже;
- дата комплектования личного дела;
- дата окончания личного дела.

2.7. Личное дело работника ведётся в течение всего периода его работы в МБОУ

«СШ №16».

3. СОСТАВ ДЕЛА.

3.1. Состав личного дела педагогического работника:

- внутренняя опись;
- Трудовой договор;
- согласие на обработку персональных данных;
- личный листок по учету кадров;
- копии документов об образовании;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии документов об аттестации;
- справка из органов внутренних дел об отсутствии судимости, фактах уголовного преследования;
- копия трудовой книжки и вкладыша к ней (для работников, принятых на работу по внешнему совместительству).

3.2. Состав личного дела учебно-вспомогательного, технического персонала:

- внутренняя опись;
- Трудовой договор;
- согласие на обработку персональных данных;
- личный листок по учету кадров;
- копии документов об образовании (для учебно-вспомогательного персонала);
- копии документов о повышении квалификации (для учебно-вспомогательного персонала);
- справка из органов внутренних дел об отсутствии судимости, фактах уголовного преследования;
- копия трудовой книжки и вкладыша к ней (для работников, принятых на работу по внешнему совместительству).

3.3. В процессе ведения личного дела в него могут, включаются документы об изменениях условий Трудового договора и др.

4. РАБОТА С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ.

4.1. Работа с личными делами работников осуществляется с момента оформления личного дела и продолжается до момента передачи его на архивное хранение.

Ведение личных дел работников предусматривает:

- размещение документов в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личных дел работников МБОУ «СШ №16», на предмет сохранности включенных в них документов и своевременное их пополнение.

4.2. Доступ к личным делам работников имеет определенный круг лиц:

- директор МБОУ «СШ №16»;
- секретарь, делопроизводитель,
- заместители директора.

4.3. Завершение личного дела осуществляется после прекращения (расторжения) Трудового договора с работником.

4.4. Выдача личных дел во временное пользование производится только с разрешения директора МБОУ «СШ №16» по заявлению работника.

4.5. Личные дела педагогических работников и других сотрудников МБОУ «СШ №16» хранятся в отдельном шкафу приемной школы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

5.1. Права и обязанности работников МБОУ «СШ №16»:

5.1.1. работники МБОУ «СШ №16» обязаны своевременно представлять секретарю, делопроизводителю сведения об изменении своих персональных данных, включённых в состав личного дела;

5.1.2. для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, работники МБОУ «СШ №16» имеют право:

- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных своего личного дела.

5.2. При увольнении или переводе работника, ответственного за учёт и сохранность личных дел работников, имеющиеся личные дела передаются вновь назначенному работнику по акту приёма-передачи личных дел.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.3. Настоящее Положение утверждается директором МБОУ «СШ №16».

6.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём издания соответствующего приказа директора МБОУ «СШ №16». При необходимости Положение может быть утверждено в новой редакции.