

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего Совета
протокол № 6 от 28 мая 2015г.

 Н.Б. Данченко

1
60
ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете школы
протокол № 8 от 29 мая 2015г.

директор ГБОУ СОШ №2

п.г.т. Усть-Кинельский

 Ю.А. Плотников



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский

1. Общие положения

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

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведения его личного дела»;
- Федеральным законом от 27.07.2004г. № 79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом учреждения;
- Коллективным договором.

2. Порядок формирования личных дел работников школы

2.1. Формирование личного дела работника школы производится с целью упорядоченной группировки документированной информации о работнике, переданной им работодателю при приёме (переводе) на соответствующую должность.

2.2. Формирование (последующее ведение и оформление) личных дел работников школы возлагается на делопроизводителя или другое уполномоченное должностное лицо, которое несёт персональную ответственность за обеспечение надлежащего обращения с этими документами.

2.3. В соответствии с Методическими рекомендациями Мосгорархива и Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ (2002г.) в личное дело группируются документы, представленные работником при поступлении на работу, а также образующиеся в период его профессиональной деятельности в данной организации, в том числе:

- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- справка о несудимости;
- согласие на обработку персональных данных
- копии документов об образовании,

- копия страхового свидетельства пенсионного страхования,
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных работников),
- заявление о приёме на работу (о переводе на соответствующую должность),
- выписки из документов (копии документов) о награждении или о привлечении к дисциплинарной ответственности,
- копии документов об аттестации (аттестационные листы),
- копии документов о повышении квалификации,
- заявление об увольнении,
- копия приказа об увольнении.

Личная карточка работника (форма № Т-2), в личное дело не подшивается, личные карточки хранятся отдельно, систематизируются по алфавиту фамилий работников. Должностные инструкции, трудовые договоры с работниками и дополнения к ним также хранятся в отдельных папках.

Помимо перечисленных, в личное дело могут помещаться и иные документы (по договорённости сторон).

2.4. На лицевой стороне папки указываются:

- Полное название школы,
- Фамилия, имя, отчество работника,
- Дата заведения дела,
- Дата окончания дела.

3. Порядок ведения личных дел работников школы

3.1. Личное дело ведётся в течение всего периода работы каждого работника школы.

3.2. Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, производятся от руки шариковой ручкой синего, фиолетового или чёрного цвета, разборчиво и без исправлений. В необходимых случаях эти записи заверяются подписью директора или ответственного за ведение личных дел лица и печатью школы.

4. Порядок хранения и учёта личных дел работников

Хранение и учёт личных дел организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.1. Личные дела работников хранятся в сейфе школы.

4.2. Доступ к личным делам работников имеют только директор школы и ответственное за ведение личных дел лицо.

4.3. Систематизация личных дел работников школы производится в алфавитном порядке.

4.4. Личные дела работников школы хранятся в течение 75 лет с года увольнения работника.

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1. Выдача личных дел во временное пользование производится с разрешения директора школы. Ознакомление с личным делом производится в кабинете директора.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в специальном журнале.

5.3. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование другим организациям (предприятиям, учреждениям) производится с разрешения директора школы на основании надлежащим образом оформленного запроса. О выдаче личного дела составляется акт, один из экземпляров которого передаётся вместе с личным делом (документом) представителю запрашиваемой стороны, а второй экземпляр хранится в делах школы до возвращения личного дела (документа) в место хранения.

6. Ответственность

6.1. Работники школы обязаны своевременно представлять лицу, ответственному за ведение личных дел, сведения об изменении в персональных данных, включённых в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает сохранность личных дел работников школы и конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, *работник* имеет 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.

7.2. *Работодатель* имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников школы (с согласия работника),
- запрашивать от работников школы всю необходимую информацию.

Пронумеровано, прошнуровано
Прошито и скреплено печатью
3 (три) (листа)

Директор

Ю.А. Плотников

20 15 г.

