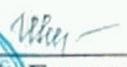


Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол № 2 от 28.01.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ 
Директор НМБОУ «Гимназия № 11»
Л.А. Цветкова
Приказ № 20 от 28.01.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел работников
нетипового муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Анжеро-Судженского городского округа
«Гимназия №11»

Анжеро-Судженск
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов НМБОУ «Гимназия № 11».

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»;
- Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- Уставом педагогов НМБОУ «Гимназия № 11».

1.3 Ведение личных дел педагогов возлагается на секретаря (специалиста по кадрам).

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов НМБОУ «Гимназия № 11». производится непосредственно после приема в педагогов НМБОУ «Гимназия № 11». или перевода педагогов из другого образовательного учреждения.

2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов НМБОУ «Гимназия № 11» вкладываются следующие документы:

Педагог педагогов НМБОУ «Гимназия № 11». предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- 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;
- Характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);
- Заявление о переводе;
- Медицинское освидетельствование;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Копии свидетельств и удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации;
- Фото 3x4 – 1 шт.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземпляров;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземпляров.

Работодатель знакомит:

- с нормативно – правовыми документами НМБОУ «Гимназия № 11».;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

2.3 С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов НМБОУ «Гимназия

№ 11» и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ НМБОУ «Гимназия № 11».

3.1 Личное дело педагогов ведется в течение всего периода работы каждого педагога педагогов НМБОУ «Гимназия № 11».

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов НМБОУ «Гимназия № 11».

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ НМБОУ «Гимназия № 11».

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов НМБОУ «Гимназия № 11» 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 хранятся по алфавиту.
- Доступ к личным делам педагогов НМБОУ «Гимназия № 11». имеют только директор педагогов НМБОУ «Гимназия № 11» или заместитель директора.
- Личные дела педагогов, 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 НМБОУ «Гимназия № 11».

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов НМБОУ «Гимназия № 11» 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.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Работники НМБОУ «Гимназия № 11». обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

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

7. ПРАВА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работники 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:

- Обрабатывать персональные данные работников педагогов НМБОУ «Гимназия № 11»., в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от работника всю необходимую информацию.