УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школа № 157
_____ Ракаева Л.Р.
приказ от 18 января 2016 года № 29 о/д-2

ПОРЯДОК
ведения личных дел учителей и сотрудников МБОУ Школа № 157

1.Общие положения

1.1. Порядок определяет ведение личных дел учителей и сотрудников школы.

1.2. Порядок разработан 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 МБОУ Школа № 157;
- Уставом МБОУ Школа №157.

1.3. Ведение личных дел учителей и сотрудников возлагается на лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства.

2. Формирование личных дел учителей и сотрудников

2.1. Формирование личного дела учителей и сотрудников МБОУ Школа № 157 производится непосредственно после приема в ОУ или перевода учителей и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела учителей и сотрудников школы вкладываются следующие документы:

- Заявление о приеме на работу;
- Заявление на обработку персональных данных;
- Автобиография;
- Копии аттестационных листов;
- Копии удостоверений о прохождении курсов;
- Копия приказа о приеме на работу.

2.3. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. Порядок ведения личных дел учителей и сотрудников школы

3.1. Личное дело учителей и сотрудников школы ведется в течение всего периода работы учителя и сотрудника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- Размещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
- Ежегодную проверку состояния личного дела учителей и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Трудовой договор (дополнительные соглашения) хранятся отдельно.

4. Порядок учета и хранения личных дел учителей и сотрудников школы

4.1. Хранение и учет личных дел учителей 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:

- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Трудовой договор (дополнительные соглашения) хранятся отдельно.
- Личные дела учителей и сотрудников хранятся в сейфе.
- Доступ к личным делам учителей и сотрудников ОУ имеют только лица, определенные приказом директора.
- Систематизация личных дел учителей и сотрудников производится в алфавитном порядке.
- Личные дела учителей и сотрудников школы хранятся 75 лет с года увольнения работника.

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 ОУ. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня лицо, ответственное за ведение и учет личных дел, обязано 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. Учителя и сотрудники школы обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, учителя и сотрудники ОУ 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

работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные учителей и сотрудников ОУ, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от учителей и сотрудников ОУ всю необходимую информацию.