

Заслушано:
общим собранием
трудового коллектива
Пр. № 1 от 04.03.2015 г.

Введено в действие
приказом директора
№ 64 от «04» марта 2015 г.
А. В. Добрынина А.В. Добрынина

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, учета и хранения личного дела работника образовательного учреждения (далее - личное дело), а также функции ответственного за ведение, учет и хранение личных дел в образовательном учреждении.

1.2. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике образовательного учреждения и его служебной деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением. Сбор и внесение в личное дело сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни работника образовательного учреждения запрещены.

1.3. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.4. При поступлении гражданина на работу в образовательное учреждение, в порядке перевода из другого образовательного учреждения личное дело принимается, а при переводе в другое образовательное учреждение - передается по новому месту работы. Ведение нескольких личных дел одного работника образовательного учреждения не допускается.

2. Перечень документов, входящих в личное дело

2.1. Личное дело заводится после издания приказа о назначении гражданина на работу в образовательное учреждение, заключения трудового договора.

2.2. В личное дело включаются документы, закрепляющие факты поступления гражданина на работу в образовательное учреждение, уровень профессионального образования, фиксирующие уровень дисциплины работника, и другие документы, отражающие результаты практической деятельности.

2.3. Личное дело содержит следующие документы:

- опись документов, находящихся в личном деле;

- личный листок по учету кадров;
- личная карточка (форма-Т2);
- трудовой договор;
- личное заявление о поступлении на работу;
- приказ о назначении на работу;
- копия паспорта;
- копия трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копия документа об образовании;
- копия документа о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- копия свидетельства о прохождении курсовой подготовки;
- копия страхового свидетельства;
- копия ИНН;
- копии решений о наложении на работника дисциплинарного взыскания (до его снятия или отмены);
- личное заявление о переводе на другую должность, об увольнении;
- приказ о переводе на другую должность, об увольнении;
- подпись об ознакомлении работника образовательного учреждения с личным делом

2.4. В личное дело помещаются только правильно оформленные документы.

2.5. Все документы личного дела подшиваются в папку установленного образца. На обложку наносится номер личного дела.

2.6. Все изменения в учетных данных работника образовательного учреждения отражаются в форме Т-2, которая хранится отдельно от всех документов.

3. Ведение, учет и хранение личных дел

3.1. Ведение, учет и хранение личных дел осуществляются ответственным за работу с личными делами, который назначается приказом директора образовательного учреждения и несет ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований к ведению, учету и хранению личного дела, а также ознакомлению с ним.

3.2. Ответственный за работу с личными делами может привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения требований, установленных настоящим Положением.

3.3. Ответственный за работу с личными делами осуществляет:

а) ведение, учет и хранение личного дела и своевременное внесение в него соответствующих сведений;

б) проверку достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на работу в образовательное учреждение;

в) обеспечение ознакомления работника с документами его личного дела;

г) подготовку справок и сведений из личного дела по запросам судов, органов прокуратуры, органов следствия и других органов в порядке, установленном законодательством;

д) ведение и хранение сведений личного дела на электронных носителях в машиночитаемом виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования;

е) прием личного дела работника образовательного учреждения при поступлении на работу в образовательное учреждение в порядке перевода из другого образовательного учреждения и передачи его личного дела при переводе в другое образовательное учреждение;

ж) заверяет правильность сведений, представленных гражданином в личное дело при поступлении на работу в образовательное учреждение, в соответствии с предъявленными документами, а также вносит происшедшие в период работы изменения в материалы личного дела с приложением при необходимости копий документов, находящихся у работника образовательного учреждения (паспорт, диплом о дополнительном образовании и другие);

з) обеспечивает своевременное сообщение работнику сведений обо всех изменениях, происшедших в его анкетных данных.

4. Порядок ознакомления работников образовательного учреждения с личными делами

4.1. Работник образовательного учреждения знакомится со своим личным делом не реже одного раза в год. Материалы личного дела предоставляются для ознакомления также по его просьбе и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Личные дела работников образовательного учреждения подлежат выдаче для ознакомления исключительно ответственному за работу с личными делами и лиц, которые допускаются к работе с ними. Круг лиц, допускаемых к работе с документами личных дел работников образовательного учреждения, определяется руководителем образовательного учреждения.

4.3. Выдача личного дела в другое структурное подразделение допускается в исключительных случаях с разрешения руководителя образовательного учреждения на срок не более чем до окончания рабочего дня.

4.4. На лицо, получившее личное дело для ознакомления, возлагается персональная ответственность за его сохранность.

4.5. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые, а также разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

4.6. При извлечении каких-либо документов из личного дела работник, ответственный за хранение личных дел, обязан сделать во внутренней описи соответствующую запись.

5. Учет и хранение личных дел

5.1. Личные дела учитываются и хранятся как документы по делу учета государственной службы.

5.2. Личные дела хранятся в специально выделенном для этих целей помещении, оборудованном охранной сигнализацией, на период хранения в нерабочее время сейфами или металлическими шкафами.

5.3. Личные дела на работников образовательных учреждений передаются на хранение в личные дела уволенных.

5.4. Личные дела уволенных хранятся в течение срока нахождения государственного служащего в реестре, после чего в установленном порядке передаются на хранение в архив.

5.5. Передача личного дела при переводе работника образовательного учреждения в другой государственный орган регистрируется в журнале учета передачи личных дел.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 83
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»
ИНН КПП 3444062879/344401001, ОГРН 1023403448001

г. Волгоград, ул. им. В. И. Ленина, 21, тел. 33-44-43

ПРИКАЗ

04.03.2015

№ 64

«О введении в действие локальных актов»

1. На основании решения педагогического совета, протокол № 5 от 03.03.2015 г. ввести в действие следующие локальные акты:
 - 1.1. Положение о педагогическом совете
 - 1.2. Положение о методическом совете,
 - 1.3. Положение о школьном методическом объединении,
 - 1.4. Положение о посещении учебных занятий участниками образовательного процесса в школе,
 - 1.5. Положение о мониторинге качества образования в МОУ СШ № 83,
 - 1.6. Положение о проведении самообследования,
 - 1.7. Положение о библиотеке МОУ СШ № 83 Центрального района Волгограда,
 - 1.8. Положение о структуре, порядке, разработке и утверждении основной образовательной программы общего образования МОУ СШ № 83,
 - 1.9. Положение о ведении личных дел учащихся,
 - 1.10. Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования,
 - 1.11. Положение о группе продленного дня,
 - 1.12. Положение о разработке и утверждении рабочих программ работниками МОУ СШ № 83 Центрального района Волгограда,
 - 1.13. Положение о разработке и утверждении рабочих программ работниками МОУ СШ № 83 Центрального района Волгограда в соответствии с ФГОС.
 - 1.14. Положение о текущей, промежуточной и итоговой аттестации учащихся 1-11 классов.
 - 1.15. Положение о системах оценок, форме и порядке промежуточной аттестации учащихся начальной ступени образования в МОУ СШ № 83,
 - 1.16. Положение об организации адаптации первоклассников,
 - 1.17. Положение о работе спецкурсов, практикумов, индивидуальных групповых занятий в МОУ СШ № 83,
 - 1.18. Положение об организации изучения комплексного курса «Основы религиозной культуры и светской этики» в МОУ СШ № 83,
 - 1.19. Положение о системе оценивания результатов усвоения комплексного учебного курса ОРКСЭ,

- 1.20. Положение о внеурочной деятельности школьников.
 - 1.21. Положение о дополнительном образовании.
 - 1.22. Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме МОУ СШ № 83 Центрального района Волгограда.
 - 1.23. Положение об обучении на дому,
 - 1.24. Положение о координационном совете по введению ФГОС.
 - 1.25. Положение об общественном экспертно-консультативном совете по вопросам регламентации доступа к информации сети Интернет.
 - 1.26. Положение об оплате труда работников по предоставлению платных образовательных услуг МОУ СШ № 83 Центрального района Волгограда,
 - 1.27. Положение об учебном кабинете,
 - 1.28. Положение о портфолио учащегося МОУ СШ № 83.
 - 1.29. Положение о формах получения образования,
 - 1.30. Положение о логопункте,
 - 1.31. Положение о порядке аттестации заместителей директора МОУ СШ № 83,
 - 1.32. Положение о предоставлении платных образовательных услуг,
 - 1.33. Положение о внутришкольном контроле,
 - 1.34. Положение о ведении электронных журналов успеваемости в МОУ СШ № 83 Центрального района Волгограда,
 - 1.35. Положение о совещании при директоре,
 - 1.36. Положение о работе с учащимися «группы риска»,
 - 1.37. Положение о постановке на внутришкольный учет,
 - 1.38. Положение о координационной комиссии,
 - 1.39. Положение об обработке персональных данных работников МОУ СШ № 83 Центрального района Волгограда,
 - 1.40. Положение о деятельности уполномоченного по правам ребенка,
 - 1.41. Положение о школьной службе примирения,
 - 1.42. Положение об общественном инспекторе по охране прав детства,
 - 1.43. Положение о совещании классных руководителей.
2. На основании решения общего собрания трудового коллектива, протокол № 1 от 04.03.2015 г. ввести в действие следующие локальные акты:
- 2.1. Положение о порядке учета и хранения личных дел работников образовательного учреждения
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОУ СШ № 83

А. В. Добрынина