

Кашарский отдел образования администрации Кашарского района

Приказ

19.07.2013 N 335

сл. Кашары

О ведении личных дел

В целях систематизации ведения личных дел работников Кашарского отдела образования и руководителей образовательных учреждений Кашарского района,

Приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел работников Кашарского отдела образования администрации Кашарского района и руководителей образовательных учреждений района Кашарского района согласно приложению.
2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



В.И. Колесников

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел работников Кашарского отдела образования администрации Кашарского района и руководителей образовательных учреждений района Кашарского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников Кашарского отдела образования администрации Кашарского района и руководителей образовательных учреждений района Кашарского района

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
- Постановлением Госкомстата от 05.01.2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты»

1.3 Ведение личных дел возлагается на работника отдела в соответствии с его должностной инструкцией.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1 Формирование личного дела производится непосредственно после приема или перевода работников из другого учреждения.

2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела работников вкладываются следующие документы:

Заявление о приеме на работу;

Автобиографию;

Трудовой договор

Дополнения к трудовому договору

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;

Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)

Заявления о переводе

Копии аттестационных листов;

Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

Согласие на обработку персональных данных

Могут включаться другие документы характеризующие работника

Работодатель оформляет:

трудовой договор в двух экземплярах;

приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);

личную карточку №Т-2;

должностную инструкцию;

Работодатель знакомит:

С Положением о Кашарском отделе образования администрации Кашарского района

С должностной инструкцией;

Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. Оформляется внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1 Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника.

Ежегодную проверку состояния личного дела на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел»

Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ.

4.1 Хранение и учет личных дел 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.

Личные дела работников хранятся в сейфе.

Доступ к личным делам имеют только работник отвечающий за их ведение, заведующий Кашарским отделом образования администрации Кашарского района.

Систематизация личных дел производится в алфавитном порядке.

Личные дела работников, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Работники обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2 *Работодатель обеспечивает:*

сохранность личных дел работников;

конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

6. ПРАВА

6.1 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 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, в том числе и на электронных носителях;

Запросить от работников всю необходимую информацию.

Заведующий



В.И. Колесников