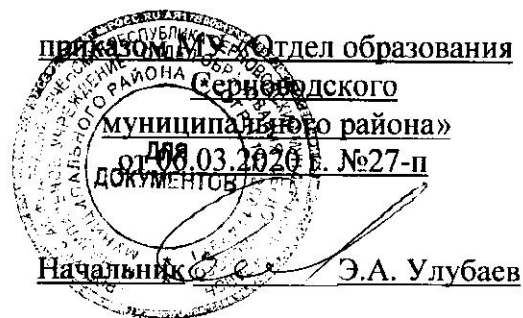


УТВЕРЖДЕН



ПОРЯДОК

ведения личных дел сотрудников МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок определяет порядок ведения личных дел сотрудников Отдела образования.

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 МУ;

Положением об Отделе.

1.3 Контроль за ведением личных дел сотрудников возлагается на делопроизводителя МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района».

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела сотрудников Отдела производится непосредственно после приема в МУ или перевода сотрудников из другого учреждения.

2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников Отдела вкладываются следующие документы

Сотрудник предоставляет:

Заявление о приеме на работу;

Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

Копию документа об образовании;

Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
Копию идентификационного номера налогоплательщика;
Трудовую книжку;
Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
Копию свидетельства о браке;
Копию свидетельства о рождении детей;
Согласие на обработку персональных данных;
Медицинскую книжку.

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:

Положением об Отделе;

С должностной инструкцией;

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

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

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

3.1 Личное дело сотрудников Отдела ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- Заявление;
- Личная карточка Т-2;
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
- Копии документов о награждении, поощрении;
- Согласие на обработку персональных данных.

Ксерокопии:

- паспорта (страницы с персональными данными, о месте регистрации);
- военный билет (для военнообязанных лиц);
- свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);

- свидетельства о рождении детей;
- страхового свидетельства;
- ИНН

Ежегодную проверку состояния личного дела сотрудников Отдела 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 у начальника Отдела.

Должностные инструкции хранятся в отдельной папке МУ.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

4.1 Хранение и учет личных дел сотрудников Отдела 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 у начальника Отдела.

Должностные инструкции хранятся в отдельной папке МУ.

Личные дела сотрудников хранятся у начальника Отдела.

Доступ к личным делам сотрудников Отдела имеют только зам. начальника, начальник Отдела.

Систематизация личных дел сотрудников Отдела производится в алфавитном порядке.

Личные дела сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, 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 начальника Отдела. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня начальник 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.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 *Сотрудники* Отдела обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 *Работодатель* обеспечивает:

сохранность личных дел сотрудников Отдела;

конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников Отдела.

7. ПРАВА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников Отдела,

сотрудники Отдела 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 сотрудников Отдела, в том числе и на электронных носителях;

Запросить от сотрудников Отдела всю необходимую информацию.