

Администрация Надтеречного муниципального района Чеченской Республики
Муниципальное учреждение
**«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**
(МУ «НАДТЕРЕЧНОЕ РОО»)
Ша-шена урхалла деш йолу хьукумат
**«НАДТЕРЕЧНИ ША-ШЕНА УРХАЛЛА ДЕЧУ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИН
ДЕШАРАН ДАКЪА»**
(МУ «НАДТЕРЕЧНИ РОО»)

П Р И К А З

10.04.2008

13

с.п. Знаменское

**Об утверждении Положения о личных делах
руководителей школ и работников отдела образования
администрации Надтеречного муниципального района**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005г. № 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, Положением об Отделе образования, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел руководителей образовательных учреждений и работников МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района» (прилагается).

2. Старшему специалисту информационно-технического отдела образования (Эдильсултанова Р.А.) привести все личные дела руководителей школ и работников Отдела образования в соответствии с Положением.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник



И.С. Муцулханов

С приказом ознакомлена:

Утверждено:
приказом Надтеречного РОО
№ 13 от 10.04.2020г

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел руководителей образовательных учреждений и работников Отдела образования администрации Надтеречного муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел руководителей образовательных учреждений и работников Отдела образования администрации Надтеречного муниципального района (далее - Отдел образования).

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;
- Положением об Отделе образования.

1.3 Ведение личных дел руководителей образовательных учреждений и работников отдела возлагается на специалиста по работе с кадрами.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного руководителей образовательных учреждений и работников Отдела образования производится непосредственно после приема в ОУ или перевода руководителей и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела руководителей образовательных учреждений и работников Отдела образования вкладываются следующие документы:

Сотрудники предоставляют:

- Заявление о приеме на работу;
- 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;
- Заявление о переводе;
- Медицинское освидетельствование;
- Копии документов о награждении;
- Справку об отсутствии судимости.

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 экземплярах;
- Работодатель знакомит:
 - с должностной инструкцией;
 - с трудовым договором по роспись;
 - проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела руководителей и работников Отдела образования и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в соответствии с описью документов;
- Ежегодную проверку состояния личного дела на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3 Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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:

- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе.
- Доступ к личным делам методист по кадровым вопросам.
- Личные дела 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 руководителя Отдела образования.

5.2 Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Руководители образовательных учреждений и работники Отдела образования 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, руководители образовательных учреждений и работники Отдела образования 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, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от сотрудников всю необходимую информацию.