


СОГЛАСОВАНО:


с профсоюзным комитетом
председатель ПК

 О.В. Джебко

Протокол № 2/1
от « 03 » сентября 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ
«Преображенская СОШ»

 Т.А. Парамонова

Протокол № 2/1
от « 03 » сентября 2019 г.

Положение о порядке ведения личных дел работников

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее **Положение о ведении личных дел работников** школы определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников школы, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора общеобразовательного учреждения МБОУ «Преображенская СОШ».
- 1.2. Данное Положение о ведении личных дел работников школы разработано с целью регламентации работы с личными делами работников общеобразовательного учреждения, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом.
- 1.3. Настоящее Положение о порядке ведении личных дел работников утверждается приказом по школе и является обязательным для всех педагогов и работников общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Ведение личных дел педагогов и работников школы возлагается на специалиста по кадрам ОУ.

2. Порядок формирования личных дел работников

- 2.1. Формирование личного дела педагогов и работников ОУ производится непосредственно после приема в ОУ или перевода педагогов и работников из другого образовательного учреждения.
- 2.2. При поступлении на работу педагоги и работники предоставляют (при наличии):
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования
 - документ воинского учета (для военнообязанных лиц)
 - документ об образовании
 - трудовую книжку
 - заявление о приеме (или переводе) на работу
 - медицинскую книжку
 - автобиографию
 - документ о квалификации (аттестационный лист)
 - удостоверение о прохождении курсов
 - страховое свидетельство пенсионного страхования
 - идентификационный номер налогоплательщика
 - свидетельство о браке



- свидетельство о рождении детей
- документы о награждении

2.3. Специалист по кадрам, принимая от работника документы, личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов и сделать соответствующую запись в анкете.

2.4. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и работников ОУ вкладываются следующие документы:

для педагогов (руководители и педагогический состав):

- личный листок по учету кадров и дополнение к нему
- автобиография
- заявление о приеме на работу, увольнении
- должностная инструкция
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему
- приказы по личному составу, которые касаются работника
- копии аттестационных листов
- согласие на обработку персональных данных
- акт об отказе подписать приказ об увольнении и подобные
- лист ознакомления работника с содержанием личного дела и записями в трудовой книжке
- лист-заверитель при сдаче личного дела в архив

для работников школы (учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал):

- личный листок по учету кадров и дополнение к нему
- заявление о приеме на работу, увольнении
- должностная инструкция
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему
- приказы по личному составу, которые касаются работника
- согласие на обработку персональных данных
- акт об отказе подписать приказ об увольнении и подобные
- лист ознакомления работника с содержанием личного дела и записями в трудовой книжке
- лист-заверитель при сдаче личного дела в архив

работодатель оформляет:

- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности)
- личную карточку № Т-2
- должностную инструкцию

работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами школы (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами)
- с должностной инструкцией
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

2.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и работников ОУ и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.6. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

2.7. Медицинские книжки хранятся отдельно в медицинском кабинете.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и работников ОУ



- 3.1. Личное дело педагогов и работников ОУ ведется в течение всего периода работы каждого педагога и работника ОУ.
- 3.2. Ведение личного дела предусматривает:
 - хранение личных дел в хронологическом порядке
 - ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и работников ОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение
- 3.3. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и работников.

- 4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и работников ОУ организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел от несанкционированного доступа.
- 4.2. Личные дела педагогов и работников хранятся у секретаря в приемной директора ОУ. Доступ к личным делам педагогов и работников ОУ имеют только секретарь и специалист по кадрам, директор ОУ.
- 4.3. Личные дела педагогов и работников, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов).

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.
- 5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и работников ОУ производится в приемной директора. В конце рабочего дня секретарь обязана убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, на место хранения.

6. Ответственность.

- 6.1. Педагоги и работники ОУ обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам или секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
- 6.2. Работодатель обеспечивает:
 - сохранность личных дел педагогов и работников ОУ
 - конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и работников ОУ

7. Права.

- 7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и работников ОУ, педагоги и работники ОУ 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
- 7.2. Работодатель имеет право:
 - обрабатывать персональные данные педагогов и работников ОУ, в том числе и на электронных носителях
 - запросить от педагогов и работников ОУ всю необходимую информацию





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Владелец сертификата: организация, сотрудник

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подписи отправителя:



МБОУ "ПРЕОБРАЖЕНСКАЯ СОШ"
Высотина Ольга Валерьевна, Директор

02833A8800CBAC5799493D9BE22ED5462
В
с 10.02.2021 11:10 по 10.02.2022 10:54
GMT+03:00

25.12.2021 15:38 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа