

Принято
на заседании
педагогического совета
МБОУ СОШ №11
им. А.М. Позынича
протокол от 29.08.2023 № 1

Согласовано
с Советом Организации
протокол от 29.08.2023 № 1

Утверждено
Директор МБОУ СОШ №11
им. А.М. Позынича
_____ Т.Ю. Тарусова
приказ от 29.08.2023 № 382-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел работников МБОУ СОШ № 11 им. А.М. Позынича

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников в МБОУ СОШ № 11 им. А.М. Позынича.

1.2. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится делопроизводителем не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. При поступлении на работу сотрудник предоставляет (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заявление о приеме на работу;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- аттестационный лист;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

2.3. Работодатель оформляет:

- личную карточку унифицированной формы № Т-2;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор в двух экземплярах;

- должностную инструкцию.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) присвоение личному делу номера согласно номеру в Книге учета личного состава МБОУ СОШ № 11 им. А.М. Позынич;а;

б) проставление на обложке личного дела следующих результатов: индекс дела в соответствии с номенклатурой дел школы); номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; срок хранения;

в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- внутренняя опись документов дела;

- согласие на обработку персональных данных;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

- заявление о приеме на работу;

- трудовой договор;

- анкета;

- приказ о приеме на работу.

2.5. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

2.6. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.7. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

3. Ведение личных дел работников

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

3.2. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнение к личному листку по учету кадров;

- дополнительные соглашения к трудовому договору;

- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;

- копии документов о повышении квалификации;

- иные документы.

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно.

3.4. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения директора. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников школы организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела работников хранятся в специальном металлическом сейфе. Личные карточки по унифицированной форме Т-2 хранятся отдельно.

4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только делопроизводитель и директор школы либо заместители директора при исполнении обязанностей директора школы.

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

5. Ответственность работодателя и работника

5.1. Педагоги и сотрудники Школы обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

6. Права работодателя и работника

6.1. Педагоги и сотрудники школы имеют право:

- получать полную информацию об обработке своих персональных данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии документов, хранящихся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных и неполных (искаженных) своих персональных данных.

6.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.