

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МКОУ гимназия г. Слободского)



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ гимназии г. Слободского

З. А. Баранова

« 11 » 12 2021 г.

Приказ от 11 декабря 2021 г. № 247-ОД

Регистрационный номер 164

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел сотрудников МКОУ гимназии г. Слободского

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел сотрудников МКОУ гимназии г. Слободского (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел педагогических и иных работников МКОУ гимназии г. Слободского (далее – гимназия, организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (далее – перечень).

1.3. Личное дело сотрудника гимназии – основной документ персонального учета, в котором хранятся наиболее полные сведения о сотруднике организации и его профессиональной деятельности.

1.4. Не допускается ведение нескольких личных дел на одного сотрудника организации.

1.5. Организация работы по формированию, ведению и хранению личных дел сотрудников организации осуществляется лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства в организации (далее – уполномоченное лицо).

2. Персональные данные сотрудника организации

2.1. Под персональными данными сотрудника организации понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому сотруднику организации.

2.2. При обработке персональных данных сотрудника организации в целях формирования и ведения его личного дела уполномоченное лицо обязано соблюдать следующие требования:

2.2.1. Персональные данные следует получать лично у сотрудника организации. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник организации должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Сотруднику организации должно быть сообщено о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о

характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.2.2. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника организации сведения, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, в том числе персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе профессиональных союзов за исключением случаев, установленных федеральными законами.

2.2.3. Защита персональных данных сотрудника организации от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств организации в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.2.4. Передача (предоставление, распространение, доступ) персональных данных сотрудника организации не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

2.2.5. В целях защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, сотрудники организации имеют право на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные сотрудника организации, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

2.2.6. В личное дело сотрудника организации вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с заключением трудового договора, оформлением приема на работу, осуществлением трудовой деятельности, прекращением трудового договора.

2.2.7. Персональные данные сотрудников организации обрабатываются с помощью смешанного способа обработки персональных данных: обработки без использования средств автоматизации и автоматизированной обработки. Уполномоченное лицо обеспечивает защиту персональных данных сотрудников организации от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2.2.8. Персональные данные, внесенные в личные сотрудников организации, иные сведения, содержащиеся в личных делах сотрудников гимназии, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

3. Порядок формирования личных дел сотрудников организации

3.1. Гражданин, поступающий на работу в организацию, представляет уполномоченному лицу:

- личное заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (далее – справка о наличии (отсутствии) судимости);

- согласие на обработку персональных данных.

3.2. С согласия гражданина, поступающего на работу в гимназию, в целях реализации прав и социальных гарантий, предусмотренных федеральным законодательством в сфере образования, а также в целях установления сотруднику организации доплат и надбавок стимулирующего характера, предусмотренных Положением об оплате труда в гимназии, также могут быть представлены (при наличии):

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях.

3.3. Уполномоченное лицо в течение 3-х рабочих дней после заключения с гражданином трудового договора, подписания приказа о приеме его на работу и должностной инструкции оформляет личное дело сотрудника организации.

3.4. В личное дело сотрудника организации включаются следующие документы:

- личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку по учету кадров;

- личное заявление работника о приеме на работу;

- приказ о приеме на работу;

- трудовой договор (хранится в отдельном деле в приемной директора);

- копия документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (хранится в отдельном деле в приемной директора);

- копия документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

- копия свидетельства о браке (в случае смены работником фамилии после получения документов об образовании);

- автобиография;

- справка о наличии (отсутствии) судимости;

- сведения об аттестации (при наличии);

- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке (при наличии);

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях (при наличии);

- характеристика;

- согласие на обработку персональных данных (хранится в отдельном деле в приемной директора).

3.5. Личному делу присваивается номер согласно журналу учета личных дел.

На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело №; фамилия, имя, отчество сотрудника организации в именительном падеже; даты (год начала и окончания дела); срок хранения.

3.6. Уполномоченное лицо составляет опись документов личного дела сотрудника организации, которая также приобщается к личному делу.

4. Порядок ведения личных дел

4.1. В период работы в личное дело сотрудника организации включаются:

4.1.1. Сведения об очередной аттестации (с согласия сотрудника);

- 4.1.2. Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке (с согласия сотрудника);
- 4.1.3. Сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях (с согласия сотрудника);
- 4.1.4. Уведомления об изменении определенных сторонами условий трудового договора (хранятся в отдельном деле в приемной директора);
- 4.1.5. Дополнительные соглашения к трудовому договору (хранятся в отдельном деле в приемной директора);
- 4.1.6. Копии документов об изменении анкетно-биографических данных (с согласия сотрудника);
- 4.1.7. Заявление о расторжении (прекращении) трудового договора;
- 4.1.8. Приказ о расторжении (прекращении) трудового договора.
- 4.2. Все документы, поступающие в личное дело сотрудника организации, должны располагаться в хронологическом порядке.
- 4.3. Личное дело может быть выдано работнику по его требованию для ознакомления (без права выноса из организации) под подпись.
- 4.4. Снятие копий с документов, хранящихся в личном деле сотрудника организации, производится только с письменного разрешения сотрудника организации.

5. Порядок хранения личных дел сотрудников организации

5.1. Личные дела сотрудников организации хранятся в специально оборудованном закрывающемся на замок шкафу.

5.2. В случае увольнения сотрудника организации уполномоченное лицо проводит экспертизу ценности документов, приобщенных к личному делу сотрудника организации. Документы систематизируются. Дело прошивается, листы нумеруются в правом верхнем углу арабскими цифрами простым карандашом.

В конце дела располагается лист-заверитель. В листе-заверителе указывается количество листов в деле, в том числе количество листов внутренней описи. Лист-заверитель подписывается уполномоченным лицом, оформившим дело. Дооформляется обложка дела (вносится дата увольнения, количество листов дела и срок хранения). Личные дела уволенных руководителей гимназии в алфавитном порядке включаются в сдаточную опись и передаются в ведомственный архив.

5.3. Срок хранения личного дела сотрудника организации определяется в соответствии с перечнем.