

ПРИНЯТО:
Решением Педагогического
совета МБОУ СОШ № 16
Протокол от 31.08.2020 № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 16
С.В. Чмелева
Приказ от 31.08.2020 № 151/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел сотрудников муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 16 муниципального образования
Темрюкский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников МБОУ СОШ № 16.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
- ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов";
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ОУ;
- Уставом школы.

1.3 Личное дело - это комплект документов, содержащих персональные данные сотрудников. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника МБОУ СОШ № 16.

1.4. Ведение личного дела предусматривает:

- ведение записей в соответствующих разделах личного дела;
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел;
- изъятие документов, надобность в которых миновала;
- периодическую проверку состояния личного дела на предмет сохранности включенных в него документов.

При формировании личного дела сотрудника осуществляется также первичное оформление, что означает внесение соответствующих данных в строки на лицевой стороне, составление внутренней описи.

1.5. Личное дело оформляется и ведется делопроизводителем МБОУ СОШ № 16.

1.6. Внесение записей в документы личного дела осуществляется на основании подлинников документов (или надлежаще заверенных копий документов). Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, делаются от руки шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета, разборчиво и без исправлений. В необходимых случаях эти записи заверяются подписью и печатью директора МБОУ СОШ № 16.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела сотрудников школы производится непосредственно после приема в ОУ или перевода сотрудников из другой организации осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Личное дело сотрудника МБОУ СОШ № 16 состоит из документов, сформированных в отдельной для каждого сотрудника папке:

1) документы, предъявляемые сотрудником при приеме на работу:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копии документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копию свидетельства о постановке на налоговый учет физического лица в налоговом органе;
- справки о результатах предварительного медицинского осмотра (обследования) проводимого для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы (в случаях, предусмотренных законодательством);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2) документы, фиксирующие прием на работу:

- собственноручно написанное заявление о приеме на работу;
- автобиографию - документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности данного лица. В автобиографии должны быть освещены: Ф.И.О., год, число, месяц и место рождения, полученное образование (где, когда), с какого времени началась самостоятельная трудовая деятельность и каковы причины перехода с одной работы на другую, общественная работа (где, когда, кем), участие в выборных органах, отношении к воинской обязанности и воинское звание, наличие

правительственных наград, поощрений, сведения о семейном положении и близких родственниках (отце, матери, жене (муже), братьях, сестрах, детях), паспортные данные, домашний адрес и телефон, дата составления автобиографии, подпись работника;

- личный листок по учету кадров, который работник заполняет лично на основании документов. На все вопросы работник должен давать полные ответы, не допуская сокращений, прочерков, исправлений и помарок. и дополнения к нему;
- Дополнение к личному листку. В нем указываются все изменения, произошедшие после заполнения личного листка;
- копию приказа о приеме на работу;
- экземпляр трудового договора;
- лист согласия на обработку персональных данных.

3) документы, выпускаемые в период деятельности работника в организации:

- копии документов, подтверждающих право работника на налоговые вычеты, предусмотренные ст. 218 НК РФ (например, свидетельство о рождении ребенка), при подаче работником заявления о предоставлении ему указанных вычетов;
- копии документов об установлении инвалидности и ограничении способности к трудовой деятельности (для работников, имеющих данные показания);
- экземпляр дополнительных соглашений к трудовому договору об изменении условий трудовых отношений;
- копии приказов о переводе, поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий на работу и иных приказов, касающихся конкретного работника;
- экземпляр договора о полной материальной ответственности;
- соглашение о неразглашении информации (для работников, имеющих доступ к такой информации);
- материалы аттестации;
- документы, подтверждающие изменение анкетно-биографических данных (свидетельство о заключении или расторжении брака, перемене фамилии и т.п.);

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке.
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и

своевременное заполнение. Проверка проводится в декабре каждого года.

- Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле, отражаются во внутренней описи.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1 Хранение и учет личных дел работников школы 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;

4.2. Личные дела работников МБОУ СОШ № 16 хранятся в месте, исключающем доступ посторонних лиц, возможность хищения и утраты личных дел.

4.3. Доступ к личным делам работников школы имеют должностные лица, определенные локальным актом школы.

4.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, предусмотренном федеральными законами.

4.5. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.

4.6. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

4.7. Личные дела хранятся группами:

- личные дела педагогических работников школы,
- личные дела административно – управленческого, учебно – вспомогательного персонала,
- личные дела младшего обслуживающего персонала.

Личные дела одной группы хранятся в алфавитном порядке.

4.8 Личные дела работников школы хранятся 75 лет с года увольнения работника.

4.9 Оформление личных дел для передачи в архив производится кадровым специалистом при методической помощи соответствующего архива. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

4.10 Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно представителем архива проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются делопроизводителем МБОУ СОШ № 16. Передача и прием производятся по описи, с простановкой отметок о наличии личных дел.

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 школы. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня делопроизводитель 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.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 О любых изменениях персональных данных, включенных в состав личного дела, работники обязаны своевременно сообщать делопроизводителю МБОУ СОШ № 16 с приложением документов, подтверждающих изменения. С документов снимаются и заверяются копии, приобщаемые к личному делу.

6.2 Работодатель обеспечивает:

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

6. ПРАВА

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников школы, работники школы 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 педагогов и сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.