

<p>ПРИНЯТО: на заседании педагогического совета школы протокол № 3 от 27.03.2020</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ _____ Директор МБОУ «Есеновичская СОШ» М.А. Бойкова Приказ от 27.03.2020 № 18-2-о</p>
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле работника
МБОУ «Есеновичская СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел преподавателей, администрации и сотрудников МБОУ «Есеновичская СОШ» (далее - Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Указом Президента РФ 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 РФ»;

Трудовым кодексом РФ;

Коллективным договором;

Уставом школы.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на ответственное лицо – специалиста по ведению кадровой документации.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Формирование личного дела работника школы производится с целью упорядоченной группировки документированной информации о работнике, переданной им работодателю при приеме (переводе) на соответствующую должность.

2.2. Формирование (последующее ведение и оформление) личных дел работников возлагается на должностное лицо, которое несёт персональную ответственность за обеспечение надлежащего обращения с этими документами.

2.3. Формирование личного дела преподавателей, администрации и сотрудников Школы производится непосредственно после приема в школу или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.4. В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников школы вкладываются документы, представленные работником при поступлении на работу, а также образующиеся в процессе его профессиональной деятельности:

Заявление о приеме на работу;

Копию приказа 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;

Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);

Копию свидетельства о браке (в случае изменении фамилии);

Копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей;

Согласие на обработку персональных данных;

Выписки из документов (копии документов) о награждении или о привлечении к дисциплинарной ответственности;

Справка об отсутствии судимости;

Выписка из приказов (копии приказов) о переводе на другие должности;

Другие документы, отражающие результаты практической деятельности;

Помимо перечисленных, в личное дело могут помещаться и иные документы (по договоренности сторон).

2.5. На лицевой стороне папки указываются:

- Полное наименование школы,
- Наименование отделения,
- Фамилия, имя, отчество работника,
- дата заведения дела, дата окончания дела и др. (Приложение 1)

2.6. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 2).

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

3.1. Личное дело преподавателей, администрации сотрудников школы ведется в течение всего периода работы.

3.2. Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, производятся от руки шариковой ручкой синего, фиолетового или чёрного цвета, разборчиво и без исправлений. В необходимых случаях эти записи заверяются подписью директора или ответственного за ведение личных дел лица и печатью школы.

3.3. 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;
- Нумерацию листов документов, подшитых в личное дело.
- Регистрацию личных дел в журнале «Учет личных дел» (Приложение 3)

3.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе (закрывающемся шкафу) школы.

3.5. Личные карточки (Т2), должностные инструкции, заявления на отпуск, благодарственные письма за участие в конкурсах, фестивалях, концертах и др. хранятся в отдельных папках.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

4.1 Хранение и учет личных дел преподавателей, концертмейстеров, администрации и сотрудников 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:

- Личные дела хранятся в закрывающемся на ключ сейфе в кабинете Директора и заместителя директора по УВР;
- Личные дела на работников хранятся отдельно от личных дел уволенных;
- Круг лиц, допускаемых к работе с документами личных дел работников, определяется директором;
- На лицо, получившее личное дело для ознакомления, возлагается персональная ответственность за его сохранность;
- При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать в него новые, а также разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения;
- Систематизация личных дел производится в алфавитном порядке, отдельно – администрация, преподаватели и концертмейстеры – штатные сотрудники, преподаватели и концертмейстеры – совместители, сотрудники.
- 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 директора школы. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор 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.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1. *Работники* школы обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. *Работодатель* обеспечивает:

- сохранность личных дел преподавателей, администрации и сотрудников школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников школы, *преподаватели, администрация, сотрудники 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 работников школы, в том числе и на электронных носителях (с письменного согласия работников);
- Запросить у преподавателей, концертмейстеров, администрации, сотрудников школы всю необходимую информацию.

Приложение 1 Обложка личного дела

МБОУ «Есеновичская СОШ»

7-02-06

Личное дело № _____

(ФИО)

Дата принятия на работу: _____

Дата увольнения: _____

Срок хранения личного дела: 75 лет

Дата сдачи в архив: _____

Приложение 2

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов личного дела № _____

(Ф.И.О. работника)

№ п/п	Номера листов	Дата документа	Заголовок документов	Примечание
-------	---------------	----------------	----------------------	------------

	дела			
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Итого _____ (документов)
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Ответственный за ведение личного

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
Страница журнала «Учет личных дел»

№ дела	ФИО работника	Должность работника	Структурное подразделение	Дата формирования дела	Дата передачи дела в архив