

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета МАОУ СОШ № 10

Л.А. Зубковская
Л.А. Зубковская
«04» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МАОУ СОШ № 10
О.А. Просвирякова

О.А. Просвирякова
«04» августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения личных дел сотрудников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников школы.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ « О персональных данных»; трудовым кодексом РФ; коллективным договором МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10», Уставом МАОУ СОШ № 10.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела сотрудника производится непосредственно после приема в образовательную организацию или перевода из другого образовательного учреждения.

2.2. При поступлении на работу сотрудник предоставляет (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 о переводе) на работу;
- Медицинскую книжку;
- Документы по предварительному медицинскому осмотру;
- Автобиографию;
- Документ о квалификации (аттестационный лист) или о наличии специальных знаний;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Документы о награждении.

2.3. В процессе трудовой деятельности работника в его личное дело включаются в хронологическом порядке документы документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных (копии дипломов, свидетельств, документов органов ЗАГС и т.д.), материалы, характеризующие работника (аттестационные листы, копии актов ревизий его деятельности, заверенные копии выданных ему характеристик). Включаются в личное дело также копии приказов о перемещении по должности, копии документов о поощрениях и награждениях, присвоении квалификационных категорий по итогам аттестации. Указанные документы могут хронологически относиться к периодам времени и до назначения работника на должность. При увольнении сотрудника в личное дело подшивается копия приказа (выписка из приказа) об увольнении.

2.4. Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета МАОУ СОШ № 10
_____ Л.А. Зубковская
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МАОУ СОШ № 10
_____ О.А.Просвирякова
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел сотрудников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников школы.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ « О персональных данных»; трудовым кодексом РФ; коллективным договором МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10», Уставом МАОУ СОШ № 10.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

- 2.1. Формирование личного дела сотрудника производится непосредственно после приема в образовательную организацию или перевода из другого образовательного учреждения.
- 2.2. При поступлении на работу сотрудник предоставляет (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 о переводе) на работу;
 - Медицинскую книжку;
 - Документы по предварительному медицинскому осмотру;
 - Автобиографию;
 - Документ о квалификации (аттестационный лист) или о наличии специальных знаний;
 - Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
 - Страховое свидетельство пенсионного страхования;
 - Идентификационный номер налогоплательщика;
 - Документы о награждении.
- 2.3. В процессе трудовой деятельности работника в его личное дело включаются в хронологическом порядке документы документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных (копии дипломов, свидетельств, документов органов ЗАГС и т.д.), материалы, характеризующие работника (аттестационные листы, копии актов ревизий его деятельности, заверенные копии выданных ему характеристик). Включаются в личное дело также копии приказов о перемещении по должности, копии документов о поощрениях и награждениях, присвоении квалификационных категорий по итогам аттестации. Указанные документы могут хронологически относиться к периодам времени и до назначения работника на должность. При увольнении сотрудника в личное дело подшивается копия приказа (выписка из приказа) об увольнении.
- 2.4. Работодатель оформляет:
 - трудовой договор в двух экземплярах;
 - приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);

- личную карточку № Т-2;
- должностную инструкцию.

2.5. Работодатель знакомит работника со следующими документами:

- Уставом школы;
- должностной инструкцией;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника;
- коллективным договором;
- документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных.

2.6. Работодатель проводит вводный инструктаж, первичный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности.

3. Порядок ведения личных дел сотрудников

3.1. Личные дела ведутся в течение всего периода работы.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- заявление;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- копия приказа (или выписка) о приеме на работу;
- копии документов о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов;

Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (приложение 1).

3.2.2. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

4. Порядок и хранение личных дел сотрудников

4.1. Хранение и учет личных дел 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:

- Трудовые книжки и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе у специалиста по кадрам.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.
- Личные дела сотрудников хранятся у специалиста по кадрам.
- Доступ к личным делам имеют: директор, заместитель директора по УМР, специалист по кадрам.
- Личные дела хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. Порядок выдачи личных дел сотрудников 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 все личные дела, выданные во временное пользование, должны подлежать возврату на место хранения. В случае их невозврата принимаются меры к их возвращению или розыску.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

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

7. Права

7.1 Работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать 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 сотрудников с их разрешения, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от сотрудников школы всю необходимую информацию.

Внутренняя опись документов дела

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

№ п/п	Наименование документа	Дата занесения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, по какой причине
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					

Итого: _____ () документа

Специалист по кадрам

Н.В.Руппель

« » 201 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575887

Владелец Просвирякова Ольга Анатольевна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022