



Утверждено
Директор МАОУ «СОШ № 1»

г. Светлогорска

Т.Н. Тарасова

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ работников МАОУ «СОШ № 1» г. Светлогорска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел работников МАОУ «СОШ № 1» г. Светлогорска

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Коллективным договором

1.2. Личные дела оформляются на всех работников школы.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом директора школы и является обязательным для всех категорий работников.

1.4. Ведение личных дел работников школы возлагается на специалиста по кадрам.

2. Порядок формирования личных дел педагогов и работников

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.

2.2. Формирование личного дела работников производится непосредственно после приема на работу

2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

- личное заявление;
- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документ об образовании;
- медицинскую книжку.
- справку о наличии (отсутствии) судимости из МВД;
- другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.4. Документы в личном деле педагогов и работников школы располагаются в следующем порядке:

- личная карточка работника (форма Т-2);
- опись документов, имеющих в личном деле;
- личное заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- заявление о переводе на иную должность (при наличии)
- ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
- копия свидетельства о браке (при наличии), если диплом об образовании содержит девичью фамилию)
- справка о наличии (отсутствии) судимости из МВД;
- ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;

- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии)
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;

2.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и работников школы и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и работников

3.1. В дальнейшем в личное дело работников школы включаются:

- приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
- документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);
- ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
- ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
- ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т. д.).

3.2. Личное дело работника ведется в течение всего периода работы.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке в соответствии с п. 2.4. настоящего положения;
- ежегодную проверку состояния личных дел работников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и работников школы

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и 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:

- Личные дела педагогов и работников хранятся в алфавитном порядке
- Личные дела работников школы хранятся 75 лет с года увольнения работника.

4.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

4.3 Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать п. 2.5. настоящего Положения, так как комплектация личных дел не была предусмотрена Федеральным законодательством.

4.4. Сбор и внесение в личные дела педагогов и работников школы сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.5. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
- непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела.

4.6. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения 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 по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников школы производится в здании школы в присутствии специалиста по кадрам. В конце рабочего дня специалист по кадрам должен убедиться в том, что все личные дела или документы из личных дел, выданные во

временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

6. Ответственность

6.1. Работники обязаны своевременно предоставлять специалисту по кадрам информацию об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель (специалист по кадрам) обеспечивает:

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

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работники имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный 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, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников школы всю необходимую информацию.