

Комитет образования администрации муниципального образования
«Ольский городской округ»
муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа п. Ола»

685910, Магаданская область, Ольский район, п. Ола, ул. Ленина, д. 52
тел./факс: 8 (41341) 2-58-23/2-59-86

Рассмотрено на заседании
общего собрания работников
протокол от 30.08.2019 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 30.08.2019 г. № 340 од
Директор МКОУ СОШ п. Ола
В. В. Ивченко



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел сотрудников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников (далее – личных дел) МКОУ «Средняя общеобразовательная школа п. Ола» (далее – школа), порядок формирования, учета, хранения, выдачи личных дел во временное пользование, ответственности и прав работников школы, лица, ответственного за ведение личных дел, директора школы.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы, коллективного договора, с целью регламентации работы с личными делами сотрудников школы.

1.3. Положение утверждается приказом директора школы и является обязательным для всех сотрудников школы.

1.4. Работа по ведению личных дел сотрудников школы возлагается на специалиста по кадрам под личным контролем директора школы.

1.5. Доступ к личным делам имеет только специалист по кадрам и директор школы.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела сотрудника школы производится непосредственно после оформления трудового договора (эффективного контракта) и приказа о приеме на работу.

2.2. Документы, подлежащие включению в личное дело сотрудника при приеме на работу:

2.2.1. для педагогических работников школы (в следующем порядке):

- опись документов, содержащихся в личном деле;

- личный листок по учету кадров (заполненный собственноручно, либо с применением

машинописных средств;

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- письменное согласие работника на обработку его персональных данных;
- личное заявление о приеме на работу;
- эффективный контракт;
- копия приказа о приеме на работу;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность,
- копии документов об образовании (включая копии документов о профессиональной переподготовке) и (или) о квалификации или наличии специальных знаний);
- копии документов о наличии квалификационной категории (аттестационные листы, приказы об установлении квалификационной категории);
- копии документов о повышении квалификации (удостоверения, справки, свидетельства, сертификаты и др.);
- копии свидетельств о перемене фамилии, имени, отчества, свидетельств о заключении брака (при условии, что в документах об образовании, квалификации, квалификационной категории указана иная фамилия, чем при трудоустройстве на работу);
- справка о наличии (об отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2.2. для иных работников школы (в следующем порядке):

- опись документов, содержащихся в личном деле;
- личный листок по учету кадров (заполненный собственноручно, либо с применением машинописных средств;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- письменное согласие работника на обработку его персональных данных;
- личное заявление о приеме на работу;
- эффективный контракт;
- копия приказа о приеме на работу;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность,
- копии документов об образовании (включая копии документов о профессиональной переподготовке) и (или) о квалификации или наличии специальных знаний);
- копии документов о повышении квалификации (удостоверения, справки, свидетельства, сертификаты и др.);
- копии свидетельств о перемене фамилии, имени, отчества, свидетельств о заключении брака (при условии, что в документах об образовании, квалификации, квалификационной категории указана иная фамилия, чем при трудоустройстве на работу);
- справка о наличии (об отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В личных делах работников, принятых до момента принятия настоящего Положения состав личного дела может отличаться.

2.3. Оригиналы и копии документов работников школы включаются в личное дело в хронологическом порядке и пронумеровываются.

2.4. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела и удобства в обращении с ним при формировании документы по каждому работнику помещаются в отдельную папку. Личные карточки формы Т-2 на всех работников школы хранятся в

отдельной папке (папках – томах). Трудовые книжки и личные медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. В процессе трудовой деятельности в личные дела работников школы включаются:

- приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
- копии документов о повышении квалификации работника и (или) профессиональной переподготовке;
- документы об итогах аттестации (копия приказа, аттестационный лист);
- копии документов о перемене фамилии, имени, отчества (при условии, что в документе об образовании указана иная фамилия);
- копии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица.

3.2. Личные дела ведутся на каждого работника школы в течение всего периода их работы.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке, нумерацию;
- ежегодную проверку состояния личного дела всех работников школы, на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

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

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

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 школы хранятся в шкафу (шкаф запирается на ключ, хранящийся в кабинете директора) в кабинете приемной, в пластиковых скоросшивателях.

4.3. Доступ к личным делам работников школы имеют только специалист по кадрам и директор школы.

4.4. Личные дела работников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а на остальных сотрудников:

- 75 лет с года, следующего за годом увольнения работника.

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

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится только с разрешения директора школы по заявлению работника.

Работа (ознакомление) с личными делами работников школы производится в здании школы в присутствии директора. В конце рабочего дня директор обязан 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.

Сотрудникам органов министерства внутренних дел, следственного комитета, прокуратуры, личное дело выдается по акту изъятия с приложением описи документов, содержащихся в личном деле. После проведения сотрудниками вышеуказанных структур необходимых мероприятий личное дело возвращается в школу. При возвращении личного дела специалист по кадрам и (или) директор школы сверяют полноту содержащихся документов в личном деле с актом изъятия и описи документов личного дела. При отсутствии в личном деле, выданном по акту, документов, содержащихся в его описи, специалист по кадрам и (или) директор принимают меры к их возвращению или розыску.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2. Специалист по кадрам и директор школы обеспечивают:

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

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников школы,

7.1.1. 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;
- в письменной форме отозвать согласие на обработку персональных данных.

7.1.2. работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников школы, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать у работников школы всю необходимую информацию.