

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МКОУ «Урало-Ахтубинская СШ»
Протокол № 9 от 29 декабря 2020г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МКОУ «Урало-Ахтубинская СШ»
№ 02/1-о/д от 20 января 2021 г.
Директор МКОУ «Урало-Ахтубинская СШ»
/Байбакова М.П./



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее *Положение о порядке ведения личных дел работников* организации, осуществляющих образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 г, Федеральным законом от 27.07.2006 г №152 «О персональных данных» в редакции от 8 декабря 2020 г, приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г №76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», Указом Президента от 30.05.2005 г № 609 «Об утверждении Положения персональных данных государственного служащего Российской Федерации в ведении его личного дела» в редакции от 23 июля 2019 г, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников школы, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел, во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников школы.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников школы возлагается на специалиста по кадрам организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике образовательной организации и его трудовой деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.

1.6. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограничительный доступ и разглашению не подлежат.

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

1.8. Ведение нескольких личных дел одного работника образовательной организации не допускается.

2. ПОРЯДОК И ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников МКОУ «Урало-Ахтубинская СШ» производится делопроизводителем не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных, непосредственно после приема в учреждение или перевода работника из другой образовательной организации.

2.2. При поступлении на работу работник предоставляет:

- заявление о приеме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- автобиографию;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копию идентификационного номера налогоплательщика;
- копию документа воинского учета (для военнообязанных);
- копию свидетельства о заключении брака (при наличии);
- копию свидетельства о рождении детей (при наличии);
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии);
- копии аттестационных листов (при наличии);
- копии документов о награждении (при наличии);
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку № Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземплярах.

Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами школы (Уставом, Коллективным Договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и др. локальными актами);
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел;
- оформление обложки личного дела *по установленной форме*.

2.5. Обязательным является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

3.1. Личное дело работников МКОУ «Урало-Ахтубинская СШ» ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника школы.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

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

- Внутренняя опись документов дела;
- Личный листок по учету кадров или анкета;
- Личная карточка;
- Заявление о приеме на работу;
- Автобиография;

- Выписка диплома;
- Приказ о приеме;
- Диплом об образовании;
- Копия паспорта;
- Копия ИНН;
- Копия СНИЛС;
- Курсы повышения квалификации;
- Копии диплома об образовании;
- Свидетельство о заключении брака;
- Справка об отсутствии судимости.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

- Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации;
- Документы помещаются в папку- скоросшиватель. При увольнении работников прошиваются нитками и убираются на хранение.
- Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел»
- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе делопроизводителя.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.
- Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело, а также кем изъят документ и по какой причине.
- внутренняя опись составляется на отдельном листе по *установленной форме*. Листы внутренней описи формируются отдельно.
- При подготовке личных дел на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в неё документов.

3.3. Дальнейшее ведение личного дела предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности.

3.4. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела, его копий) во временное пользование производится с разрешения директора Учреждения по личному заявлению работника. 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. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

4. ХРАНЕНИЕ И УЧЕТ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕРЕДАЧА НА ХРАНЕНИЕ

4.1. Хранение и учет личных дел работников организуется в целях обеспечения их сохранности, конфиденциальности сведений от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела работников, трудовые книжки, медицинские книжки, трудовые договора, должностные инструкции хранятся у делопроизводителя в специальном металлическом шкафу.

4.3. Систематизация личных дел производится в алфавитном порядке.

4.4. Оформление личных дел для передачи и хранение производится делопроизводителем.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. *Работники* МКОУ «Урало-Ахтубинская СШ» обязаны своевременно предоставлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. *Работодатель* обеспечивает:

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

6. ПРАВА

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

Работники 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, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от работников школы всю необходимую информацию.