

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета МОУ «СОШ № 10»
(протокол от 30.08.2017 г. № 3)



**Положение о порядке ведения личных дел работников
в Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 10»
Волжского района г. Саратова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Коллективным договором Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова (далее - МОУ «СОШ № 10»),
- Уставом МОУ «СОШ № 10».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения и хранения личных дел работников в МОУ «СОШ № 10» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Личное дело представляет собой документ или совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.4. Ведение личных дел возлагается на работодателя (директора и/или лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства).

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1. Формирование личного дела работников школы производится непосредственно после приема на работу.

2.2. При поступлении на работу работник 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 (при наличии),
- документ о квалификации (аттестационный лист) или наличии специальных знаний,
- удостоверения о прохождении курсов,
- страховое свидетельство пенсионного страхования,
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии),
- другие документы по инициативе работника.

Работник заполняет анкету, автобиографию, подписывает согласие на обработку персональных данных.

2.3. Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах,
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другую должность),
- личную карточку № Т-2,

- должностную инструкцию,
- график работы (при необходимости).

2.4. В целях оформления личного дела:

- личному делу присваивается учетный номер,
- производится заполнение соответствующих позиций на лицевой обложке личного дела,
- в личное дело вкладывается внутренняя опись (приложение 1).

2.5. Работодатель знакомит работника:

- с Уставом МОУ «СОШ № 10»,
- с должностной инструкцией.

2.6. Работодатель или иное уполномоченное на это лицо проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности, знакомит с графиком работы.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

3.1. Личное дело работников МОУ «СОШ № 10» ведется в течение всего периода работы каждого работника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел,
- ведение описи,
- периодическую проверку состояния личного дела на предмет сохранности включенных в него документов.

3.3. Внутренняя опись документов сразу вкладывается в дело и заполняется по мере поступления документов. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке, первыми во внутреннюю опись вносятся документы, которые были приняты или оформлены при поступлении на работу работника, и далее – по мере их поступления.

Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле, отражаются во внутренней описи.

3.4. Работники обязаны своевременно представлять работодателю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела, и документы в случае их замены и/или получения новых. После внесения записей в личное дело подлинники документов возвращаются сотруднику.

3.5. При изменениях в сведениях и документах работника в карточку № Т-2 вносятся записи на основании документов, предоставленных работником. Необходимые детали могут уточняться работодателем до внесения соответствующих записей в личной беседе с работником.

Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, производятся от руки шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета, разборчиво и без исправлений. В необходимых случаях эти записи заверяются подписью директора и печатью.

3.6. Ежегодную проверку состояния личных дел работников школы на предмет сохранности включенных в него документов, правильности и своевременности заполнения осуществляет работодатель, а также не реже одного раза в год - председатель первичной профсоюзной организации. В случае выявления нарушений даются рекомендации, составляется справка.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

4.1. Хранение и учет личных дел работников МОУ «СОШ № 10» 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, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.

- должностные инструкции хранятся в отдельной папке в кабинете директора МОУ «СОШ № 10».

- личные дела работников, сданные в архив, хранятся у секретаря МОУ «СОШ № 10».

4.2. Доступ к личным делам работников имеют только директор МОУ «СОШ № 10», секретарь.

4.3. В целях организации учета личных дел работников в МОУ «СОШ № 10» ведется Журнал регистрации личных дел работников МОУ «СОШ № 10» (приложение 2).

4.4. Личные дела и карточки № Т-2 работников 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 МОУ «СОШ № 10». Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь обязана убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения. В противном случае она должна определить необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2. Работодатель в рамках действующего законодательства несет ответственность за:

- 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:

- знакомиться с личным делом,
- 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 работников с их разрешения, в том числе и на электронных носителях,
- запрашивать от работников необходимую для оформления и ведения личного дела информацию.

ОПИСЬ

документов, приобщенных к личному делу № _____

(ФИО работника)

Должность: _____

№ п\п	Наименование документа	Дата вложения документа в личное дело	количество листов	№№ страниц	дата изъятия документа	кем изъят документ и по какой причине

Журнал регистрации личных дел работников МОУ «СОШ № 10»

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	ФИО работника	дата постановки на учет	основание постановки на учет	дата снятия с учета	основание снятия с учета (приказ, статья)	примечание