

ГБОУ Самарской области средняя общеобразовательная школа с.Сколково
муниципального района Кинельский Самарской области

Принято

на общем собрания
работников
ГБОУ ООШ с. Сколково
Протокол собрания от № 4 от
22.01.2021г

Принято

С учетом мнения
профсоюзной организации
председатель ПК
_____Л.Ю. Баранникова

Утверждено

Приказом № 24 от
22.01.2021г
Директор ГБОУ ООШ
с.Сколково:
_____А.М.Еркина



C=RU, O=ГБОУ СОШ с.Сколково, CN=А_М_Еркина,
E=so_knl_skolk_sch@samara.edu.ru
место подписания
2021-01-22 19:53:28

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел работников ГБОУ СОШ с.
Сколково муниципального района Кинельский Самарской
области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников ГБОУ ООШ с Сколково.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"
- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
- ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ОУ;
- Уставом школы.

1.4. Личное дело - это комплект документов, содержащих персональные данные работника. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника
Ведение личного дела предусматривает:

- ведение записей в соответствующих разделах личного дела;
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел;
- изъятие документов, надобность в которых миновала;
- периодическую проверку состояния личного дела на предмет сохранности включенных в него документов.

При формировании личного дела работника осуществляется также первичное оформление, что означает внесение соответствующих данных в строки на лицевой стороне, составление внутренней описи.

1.5. Внесение записей в документы личного дела осуществляется на основании подлинников документов (или надлежаще заверенных копий документов). Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, делаются от руки, разборчиво и без исправлений.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела сотрудников школы производится непосредственно после приема в ОУ или перевода сотрудников из другой организации осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Личное дело формируется в отдельную для каждого работника папку из документов:

2.2.1. документы, предъявляемые работником при приеме на работу и фиксирующие прием на работу:

- Документ, удостоверяющий личность.
- Трудовая книжка, справка по форме СТД-Р, если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки. Исключение - совместители и сотрудники, которые впервые поступают на работу.
- СНИЛС.
- Справка о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД.
- Идентификационный номер налогоплательщика
- Документы воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Документы об образовании.

- Документы о квалификации или наличии специальных знаний
 - Свидетельство о браке (при смене фамилии).
 - Свидетельства о рождении детей (при наличии несовершеннолетних детей)
 - Медицинскую книжку
 - Копии документов о награждении
 - Копии аттестационных листов
 - Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения
 - Другие документы, предусмотренные федеральным законодательством.
- 2.2.2. Документы в личном деле сотрудника школы располагаются в следующем порядке:
- личное заявление о приеме на работу;
 - трудовой договор;
 - копия приказа о приеме на работу;
 - согласие сотрудника в письменном виде на обработку персональных данных;
 - справка о наличии судимости или отсутствии судимости;
 - копия документа об образовании;
- 2.3. Документы, выпускаемые в период деятельности работника в организации:
- экземпляр дополнительных соглашений к трудовому договору об изменении условий трудовых отношений;
 - копии приказов о переводе, поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий на работу и иных приказов, касающихся конкретного работника;
 - копии документов об установлении квалификационной категории (аттестация);
 - копии документов о повышении квалификации (удостоверения, свидетельства, сертификаты, справки);
 - копии документов о награждении (грамоты, благодарности);
 - экземпляры уведомлений
- 2.4. Личное дело работников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.
- 2.5. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение. Проверка проводится в декабре каждого года.

2. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

- 3.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников 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.
- 3.2. Личные дела работников хранятся в месте, исключаящем доступ посторонних лиц, возможность хищения и утраты личных дел.
- 3.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.
- 3.4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеют директор общеобразовательной организации либо заместители директора при исполнении обязанностей директора школы.
- 3.5. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке
- 3.6. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ в кабинете директора школы.
- 3.7. Личные дела работников школы хранятся 75 лет с года увольнения работника.

.Оформление личных дел для передачи в архив включает:

подшивку (переплет) дела;

уточнение нумерации листов дела;

составление (уточнение) внутренней описи;

3.8. Передача личных дел в архив осуществляется не ранее трех лет после завершения их в делопроизводстве.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1 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 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.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 О любых изменениях персональных данных, включенных в состав личного дела, работники обязаны своевременно сообщать директору в письменной форме с приложением документов, подтверждающих изменения. С документов снимаются и заверяются копии, приобщаемые к личному делу.

5.2. *Работодатель* обеспечивает:

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

6. ПРАВА

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников школы, работники *школы 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 педагогов и сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.