Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края

Согласовано
с профсоюзным комитетом МБОУ СОШ № 6 г. Ипатово
(протокол от 20.01.2020 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ СОШ № 6 г. Ипатово
от 10.01.2020 № 4/А

Порядок
ведения личных дел сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края

(МБОУ СОШ № 6 г. Ипатово)

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок определяет ведения личных дел сотрудников в МБОУ СОШ № 6 г. Ипатово.

1.2. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3. Положение разработано в соответствии с ТК РФ, коллективным договором и уставом общеобразовательной организации.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится секретарем не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. При поступлении на работу сотрудник предоставляет (при наличии):

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– автобиографию;

– заявление о приеме на работу;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– идентификационный номер налогоплательщика;

– документ воинского учета (для военнообязанных лиц) и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании;

– аттестационный лист;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитируемым основаниям;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства ;

– медицинскую книжку;

– свидетельство о браке;

- свидетельство о рождении детей.

2.3. Работодатель оформляет:

– личную карточку № Т-2;

– приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);

– трудовой договор в двух экземплярах;

– должностную инструкцию.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1);

б) проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: полное наименование общеобразовательной организации; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;

в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

– внутренняя опись документов дела;

– лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;

– лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;

– личный листок по учету кадров или анкета;

– автобиография;

– заявление о приеме на работу;

– приказ о приеме на работу;

– договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);

– согласие на обработку персональных данных.

2.5. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

3. Ведение личных дел работников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы сотрудника общеобразовательной организации.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

– дополнение к личному листку по учету кадров;
– копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
– отзывы должностных лиц о работнике;
– копии документов о повышении квалификации;
– копии сертификатов, грамот;
- копии аттестационных листов;
- заявление о выдаче копии трудовой книжки (срок хранения заявления – 1 год).

3.3. В конце календарного года и не позднее 30 декабря все работники общеобразовательной организации проходят ознакомление с личными делами. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

3.4. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете секретаря и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.5. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения директора общеобразовательной организации. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

3.6. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора общеобразовательной организации с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

3.7. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в общеобразовательной организации ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

3.8. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная рабочая комиссия. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела и информация о проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора общеобразовательной организации в виде справки.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников общеобразовательной организации организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела работников, должностные инструкции хранятся у секретаря в специальном шкафу. Личные карточки по унифицированной

форме № Т-2, трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовому договору хранятся отдельно.

4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе секретаря.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только секретарь и директор общеобразовательной организации либо заместители директора при исполнении обязанностей директора общеобразовательной организации, или необходимости предоставления сведений.

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

4.6. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет.

4.6.1.Срок хранения личного дела директора общеобразовательной организации теперь такой же, как личных дел работников, - 50 или 75 лет

5. Ответственность работодателя и работника

5.1. Педагоги и сотрудники общеобразовательной организации обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

– сохранность личных дел работников;

– конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

6. Права работодателя и работника

6.1.Сотрудники общеобразовательной организации имеют право:

– получать полную информацию об обработке своих персональных данных;

– получать доступ к своим персональным данным;

– получать копии документов, хранящихся в личном деле;

– требовать исключения или исправления неверных и неполных (искаженных) своих персональных данных.

6.2. Работодатель имеет право:

– обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;

– запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.