Принято на заседании
педагогического совета
МКОУ «СОШ №16 им. Фриева Р.М.
г. о. Нальчик КБР
Протокол № 1 от 29.08. 2017 г.

Согласовано с Управляющим советом МКОУ
«СОШ №16 им. Фриева Р.М.
г. о. Нальчик КБР
Протокол №2 от 28.08. 2017 г.

Утверждено
приказом от «30» августа 2017 г.
№ 249
по МКОУ «СОШ №16 им. Фриева Р.М.
г. о. Нальчик КБР

Директор _____ Л.Х. Чочаева

Положение № 18
«О порядке ведения личных дел работников
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №16 им. Фриева Р.М.»
городского округа Нальчик Кабардино-Балкарской Республики»

1. Общие положения.

1.1. Положение «О порядке ведения личных дел работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16 им. Фриева Р.М.» городского округа Нальчик Кабардино-Балкарской Республики (далее – Положение, Школа) определяет порядок ведения личных дел педагогов и других сотрудников (далее – Работники) Школы.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 « Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 23 декабря 2010 г. N 387-ФЗ "О внесении изменений в статью 22.1 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 г.№197-ФЗ (в редакции от 02.08.2019 г.);
- Коллективным договором;
- Уставом Школы.

1.3. Ведение личных дел работников Школы возлагается на секретаря учебной части Школы.

2. Порядок формирования личных дел работников Школы

2.1. Формирование личного дела Работника Школы производится непосредственно после приема в Школу или перевода Работника из другого образовательного учреждения (организации).

2.2. В соответствии с нормативными документами личные дела работников Школы комплектуются следующими документами:

- заявлением о приеме на работу (или о переводе);
- копией паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копией страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копией идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- копиями документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справкой о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- копией документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- копиями приказов, выписок, подтверждающих прохождение аттестации на квалификационную категорию или соответствие занимаемой должности;
- копиями документов о награждении (при наличии);
- автобиографией.

2.3. Трудовая книжка и личная медицинская книжка с отметкой о допуске к работе, предоставляемые Работником, хранятся в специальном сейфе.

2.4. Педагогический Работник при приёме на работу предоставляет:

- заявление о приеме на работу (или о переводе);
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- копии документов о награждении (при наличии);
- автобиография;
- личную медицинская книжка с отметкой о допуске к работе.

2.5. Работодатель оформляет:

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

2.6. Работодатель знакомит:

- с нормативно – правовыми документами гимназии;
- с должностной инструкцией (в письменном виде);
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела работника Школы и удобства в обращении с ним документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заносится в книгу учета личных дел.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Школы

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников Школы ведется в течение всего периода

работы каждого педагога и сотрудника.

3.2. При ведении личного дела формируются следующие разделы:

Личная карта:
- опись документов;
- личная карточка работника (УФ №Т-2);
- автобиография.

Официальные документы:
- справка (сведения о судимости);
- письменное согласие работника на обработку персональных данных;
- копии документов об образовании.

Повышение квалификации:
- копии удостоверений (свидетельств) о повышении квалификации.

Аттестация:
- копии приказов об установлении квалификационной категории, выписки из протокола о соответствии занимаемой должности.

Приказы:
- приказ о приеме на работу (выписка из приказа или его копия);
- приказы о перемещении должностей.

Инструкции:
- трудовой договор;
- должностные инструкции.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

- размещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личных дел работников Школы на предмет сохранности входящих в их состав документов, своевременности заполнения.

3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в личном деле.

4. Порядок учета и хранения личных дел работников Школы

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:

- личные дела работников, разложенные в алфавитном порядке, хранятся в сейфе Школы;
- доступ к личным делам работников Школы имеют только секретарь учебной части, директор Школы или заместители директора;
- личные дела работников Школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 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 Школы.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников Школы производится в приемной директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь учебной части 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.

6. Ответственность.

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

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников 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, последние имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать свободный доступ к своим персональным данным;
- получать копии, хранящихся в личном деле и содержащих персональные данные документов;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

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