

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от « 28 » 10 2024 № 224/1-од _____

И.о. директора

_____ С.О. Ахтерякова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел работников
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы
с. Среднее Аверкино муниципального района Похвистневский
Самарской области
(в новой редакции)**

Принято

Общим собранием работников

Решение от «28» 10 2024 № «2»

Председатель _____ Сотникова В.И.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения личных дел работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Среднее Аверкино муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Учреждение, Положение, Личное дело) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Коллективного договора, Устава Учреждения.

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел работников Учреждения, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи Личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора Учреждения.

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

1.4. Ведение Личных дел работников возлагается на делопроизводителя Учреждения.

1.5. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике Учреждения 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 ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

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

1.8. Ведение нескольких личных дел одного работника Учреждения не допускается.

2. Порядок формирования личных дел работников

2.1 Формирование Личного дела производится непосредственно после приема работника в Учреждение или перевода работников из другой образовательной организации.

2.2. В Личные дела вкладываются следующие документы:

- анкета (фото работника);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- копия трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- копии свидетельства о браке, расторжении брака (если таковые имеются, при необходимости);
- копии документов о награждении государственными званиями, премиями, наградами, ученой степенью и званиями;
- копии аттестационного листа, экспертного заключения (если таковые имеются).
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

-справка о том, что является или не является лицо, подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

-согласие на обработку персональных данных;

-заявление об увольнении, заявление о приеме;

- трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору.

2.4. Работодатель оформляет:

– личные карточки по унифицированной форме № Т-2;

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

– трудовой договор в двух экземплярах.

3.Порядок учета и хранения личных дел работников

3.1.Хранение и учет личных дел организуются с целью быстрого поиска Личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах Личных дел, от несанкционированного доступа:

-Личные дела хранятся в сейфе Учреждения, личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно;

-систематизация Личных дел производится в алфавитном порядке;

-доступ к Личным делам имеют только делопроизводитель, директор Учреждения; либо заместители директора при исполнении обязанностей директора.

3.2.Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

3.3.Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в Личном деле. Внутренняя опись документов должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

3.4.Личные дела работников Учреждения, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года - 50 лет.

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 Учреждения. 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.Работники Учреждения обязаны своевременно представлять делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав Личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

-сохранность Личных дел;

-конфиденциальность сведений, содержащихся в Личных делах.

6. Права работников и Работодателя

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в Личных делах, работники Учреждения 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.

6.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников Учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения Личных дел и обработки персональных данных.

