

УТВЕРЖДАЮ:
Приказом по ГБОУ СОШ № 8
п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель
№ 87 - ОД от 31 марта 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогических работников, воспитателей и сотрудников ГБОУ СОШ № 8 п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель и структурного подразделения детский сад «Тополёк»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников ГБОУ СОШ № 8 п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель

1.2. Положение разработано в соответствии с: Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, Уставом Учреждения.

1.3. Ведение личных дел работников Учреждения обеспечивает директор. Непосредственное формирование личного дела осуществляет делопроизводитель.

1.4. Все работники Учреждения обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела. Работники имеют право получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, получать копии документов, хранящихся в личном деле, требовать исключения или исправления неверных или неполных своих персональных данных.

1.5. Директор Учреждения обеспечивает сохранность личных дел работников и конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

1.6. Учреждение как работодатель имеет право: обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях, запрашивать от работников всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью.

2. Порядок формирования личных дел работников

2.1. Формирование личных дел работников производится непосредственно после приема в Учреждение.

2.2. Личное дело работника Учреждения формируется в следующем порядке:

Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;

Анкета;

Заявление о приеме на работу

Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

Заявление о согласии на обработку персональных данных работника;

Копия идентификационного номера налогоплательщика;

Копии документов об образовании;

Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);

Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);

Копия свидетельства о браке (для подтверждения смены фамилии, при наличии);

Копия свидетельства о рождении детей (для начисления определенных выплат, при наличии);

Характеристики, рекомендательные письма (при наличии);

Копии документов о награждении (при наличии);

Копии аттестационных листов (при наличии);

Приказ о приеме на работу;

Должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);

Трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);

Заявление о переводе на иную должность (при наличии);

Приказ о переводе на иную должность (при наличии);

другие документы, хранение которых в личном деле является целесообразным.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников

и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку.

2.4. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества и занимаемой должности (должностей).

2.5. После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, работника. Внутренняя опись документов содержит сведения о порядковых номерах документов, их индексах, наименованиях, датах и иные сведения.

3. Порядок ведения личных дел работников

3.1. Личное дело работника ведется в течение всего периода работы каждого работника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- включение документов в состав личного дела в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определенному выше перечню документов;

- ежемесячную проверку состояния личного дела каждого работника на предмет сохранности и включения в него всех необходимых документов и своевременного их заполнения.

3.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

4. Порядок учета и хранения личных дел работников

4.1. Хранение и учет личных дел работников 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 к ним.

4.2. Личные дела работников хранятся в сейфе. Доступ к личным делам работников имеют только: директор, делопроизводитель.

4.3. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

4.4. Личные дела работников хранятся 75 лет с года увольнения работника.

4.5. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора Учреждения.

4.6. Работа (ознакомление) с личными делами работников производится в кабинете делопроизводителя, а 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.