МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СИВЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3» (СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ – ДОШКОЛЬНЫЕ ГРУППЫ)

ПРИНЯТО
Общим собранием работников Учреждения
Протокол от 18.05.2021 № 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 31.05.2021 № 29

Воропаева Ольга Анатольевна

Подписан: Воропаева Ольга Анатольевна
DN: ИНН=471900835793, СНИЛС=01862674668, E=siver3@mail.ru, C=RU, S=Ленинградская область, L=Сиверский, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""СИВЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3""", G=Ольга Анатольевна, SN=Воропаева, CN=Воропаева Ольга Анатольевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение:
Дата: 2021-06-18 15:33:09
Foxit Reader Версия: 9.1.0

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ
МБОУ «СИВЕРСКАЯ СОШ №3» ДОШКОЛЬНЫЕ ГРУППЫ

п. Сиверский

2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников МБОУ «Сиверская СОШ № 3» (структурное подразделение – дошкольные группы) (далее - ОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»,
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ ст.30 «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (статьи 56-62, статьи 86-90) (в ред.),
- Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ,
- Коллективным договором МБОУ «Сиверская СОШ № 3»
- Уставом МБОУ «Сиверская СОШ № 3».

1.3. Положение действует до принятия нового Положения.

2. Порядок формирования личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работников ОУ производится непосредственно после приема работника в ОУ.

2.2. Для формирования личного дела работник представляет следующие документы:

- копия паспорта,
- копия свидетельства о браке (при смене фамилии),
- копия документа об образовании,
- копия свидетельства о рождении ребёнка (при наличии) для налогового вычета,
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования,
- копия идентификационного номера налогоплательщика,
- удостоверение о прохождении курсов по профилю (при наличии),
- аттестационный лист, выписку из приказа (для педагогов при наличии),
- копии сертификатов, грамот, благодарственных писем (при наличии),
- трудовая книжка (при наличии),
- Копия трудовой книжки для внешних соместителей;
- Медицинская книжка.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах,
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности),
- личную карточку формы Т-2,

Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

Работодатель знакомит работника с нормативными и правовыми документами:

- Уставом МБОУ «Сиверская СОШ № 3»,
- Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ,

- Коллективным договором МБОУ «Сиверская СОШ № 3»,
- Положением об оплате труда работникам ОУ,
- Положением о стимулирующих выплатах работникам ОУ,
- С должностной инструкцией,

2.3. Обязательной является внутренняя опись документов личного дела (Приложение 1).

2.4. Личное дело работника оформляется после назначения его на должность приказом руководителя.

3. Порядок ведения личных дел работников

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

3.2. Ведение личного дела предусматривает помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел работников, в хронологическом порядке:

- Трудовой договор
- заявление о приеме на работу,
- копию приказа о приеме на работу,
- копию паспорта,
- справка об отсутствии судимости,
- копия документа об образовании,
- копию идентификационного номера налогоплательщика,
- копию страхового свидетельства пенсионного страхования,
- аттестационный лист или выписка из приказа,
- удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации,
- копии дипломов и свидетельств о дополнительно полученном образовании,
- согласие на обработку персональных данных,
- расписка о неразглашении личных данных воспитанников и родителей (законных представителей) детей,
- сведения о наградах,
- копию свидетельства о браке (при смене фамилии),
- копии документов о переводе на другую должность и увольнении,
- личная карточка (форма Т-2).
- автобиография (составляется в произвольной форме собственноручно гражданином).

3.3. В процессе работы к личному делу работника приобщаются следующие документы в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления:

- экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор работника;
- копии документов о дополнительно полученном образовании, профессиональной переподготовке, стажировке, присвоении работнику ученой степени, ученого звания
- заявления и выписки из приказов о предоставления декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком до трех лет, предоставления единовременного пособия;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

3.4. Листы документов, подшитых в личное дело, могут подлежать нумерации (нумерация пишется карандашом).

3.5. Личное дело работника ведется руководителем образовательного учреждения или делопроизводителем ОУ.

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:

- Трудовые книжки хранятся в сейфе зам. директора структурного подразделения,
- Медицинские книжки хранятся в медицинском кабинете у медицинской сестры,
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке в кабинете зам. директора структурного подразделения,
- личные дела работников хранятся кабинете зам. директора структурного подразделения.

4.2. Доступ к личным делам работников имеют руководители ОУ, делопроизводитель ОУ.

4.3. После увольнения работника его личное дело оформляется в архив.

4.4.Личные дела работников подлежат хранению, уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренными номенклатурой дел и архивным законодательством Российской Федерации.

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1. Личные дела (отдельные документы в составе личного дела) работникам во временное пользование с выносом за пределы ОУ не выдаются. Пользование личным делом, ознакомлением состава документов личного дела происходит в кабинете зам. директора структурного подразделения или делопроизводителя и ограничивается пределами одного рабочего дня.

5.2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ ст. 62 работник имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле. Выдача копий фиксируется в журнале исходящих документов под роспись работника, получившего копию документа. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи устной заявки.

5.3. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель (Приложение 2) с указанием даты и причин изъятия с росписью лица, выдавшего документ, и росписью лица, получившего его во временное пользование.

5.4. Выдача дел во временное пользование сторонней организации дополнительно оформляется актом о выдаче дел во временное пользование (Приложение 3).

5.5. Получатель обязуется не представлять дела, полученные во временное пользование, посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не извлекать из дела документы.

Получатель обязуется вернуть в кадровую службу организации личные дела в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование личных дел.

5.6. Акт о выдаче дел во временное пользование хранится в организации 3 года (после возвращения дел (документов)).

6. Ответственность

6.1. Персональные данные, внесенные в личные дела гражданских служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах гражданских служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

6.2. Руководитель образовательного учреждения, согласно ст. 90 Трудового Кодекса РФ, несет ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

6.3. Образовательное учреждение обеспечивает:

6.3.1. Обработку персональных данных исключительно с согласия субъекта персональных данных.

6.3.2. Защиту персональных данных:

- сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении работника.
- информациию медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством:
- сведения о заработной плате работника,
- сведения о социальных льготах,
- сведения о наличии судимостей,
- место работы или учебы членов семьи,
- содержание трудового договора,
- подлинники и копии приказов по личному составу,
- основания к приказам по личному составу,
- документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.
- сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий и т.п.,

6.4. Все работники ОУ обязаны своевременно представлять зам. директора ОУ и делопроизводителю ОУ сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела и карточки формы Т2.

6.5. В целях обеспечения контроля за сохранностью личных дел в ОУ ежегодно производится проверка их наличия и состояния экспертной комиссией. Выявленные в ходе проверки недостатки фиксируются в акте (форма акта произвольная), который после утверждения председателем экспертной комиссии представляется руководителю организации.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах

работники ОУ имеют право:

- получить доступ к своим персональным данным,
- получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- требовать исключения, исправления неверных или неполных персональных данных.

работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников ОУ, в том числе и на электронных носителях в соответствии с трудовым законодательством,
- запрашивать от работников ОУ необходимую информацию.

Приложение 1

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

_____

(Фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Заголовок документов, краткое содержание	Примечание

Приложение 2

СПРАВКА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Документ, подшитый в дело

_____

(ФИО)

_____

(наименование документа: справка, доклад, письмо и т.д.)

а) из данного дела изъят и направлен во временное пользование в _____

_____

(кому, в какую организацию, адрес, дата)

б) уничтожен _____

(номер акта и дата)

Основание: _____

(кто разрешил изъятие документа, фамилия, должность и его подпись) Документ из дела изъял:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20___ г.

Документ принял на _____

(отправку, подшивку в другое дело, другое)

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20____ г.

Приложение 3

АКТ

о выдаче личных дел во временное пользование

_____

(наименование организации, ее почтовый индекс, адрес)

Основание: _____

Для какой цели выдаются личные дела работников:

_____

№ п/п	Заголовок личного дела (ФИО)	Дата дела	Кол-во листов в деле	Примечание

Всего выдается _____ _____дела.

(цифрами и прописью)

Срок возвращения _____

_____ _____

(название организации, выдавшей дело) (название организации, получившей дело)

_____ _____

(должность лица, выдавшего дело) (должность лица, получившего дело)

«_____» _____ 20___ г. «___» _____ 20___ г.

М,П, М,П,

Выдал дела по поручению _____

(наименование должности руководителя организации, выдающей личные дела во временное пользование)

_____ *Подпись* _____

(должность) (расшифровка подписи)

Дата

Принял дела _____

(наименование должности руководителя организации-получателя)

_____ *Подпись* _____

(должность) (расшифровка подписи)

Дата

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал по поручению руководства организации-получателя.

_____ *Подпись* _____

(должность) (расшифровка подписи)

Дата

Принял по поручению руководства организации, выдавшей дела.

_____ *Подпись* _____

(должность) (расшифровка подписи)

Дата

Акт составлен в 2 экземплярах. Один экземпляр остается в организации, выдавшей дела, второй экземпляр передан вместе с делами организации-получателю.