

ПРИНЯТО
на Общем собрании школы
Протокол № 1
от 04.09.2021

Рег. 2.56 от 06.09.21

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «КПСОШ №1» НМР РТ
И.П. Митчурин
приказ № 296
от 06.09.2021



Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел сотрудников МБОУ «КПСОШ №1»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о личных делах работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Камскополянская средняя общеобразовательная школа №1» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - Школа) определяет порядок ведения личных дел работников (педагогических и иных работников) Школы.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, с Уставом Школы.

2. Порядок формирования личных дел

- 2.1. Формирование личного дела работника Школы производится с целью упорядоченной группировки документированной информации о работнике, переданной им работодателю при приеме (переводе) на соответствующую должность. 1
- 2.2. Формирование (последующее ведение и оформление) личных дел работников Школы возлагается на должностное лицо, которое несёт персональную ответственность за обеспечение надлежащего обращения с этими документами.
- 2.3. Формирование личного дела работников Школы производится непосредственно после приема в Школу.
- 2.4. В соответствии с нормативными документами в личные дела работников Школы вкладываются документы, представленные работником при поступлении на работу, а также образующиеся в процессе его профессиональной деятельности:
- личный листок учета кадров;
 - автобиография;
 - приказ о приеме на работу (о переводе, об увольнении) и оригиналы заявлений, если заявление стало основанием издания приказа,
 - договор об индивидуальной материальной ответственности (если его должность предусматривает наличие данного документа),
 - копия (копии) документов об образовании;
 - копия (копии) документов о переподготовке (для педагогических работников);
 - копия (копии) действующих документов о повышении квалификации (у педагогических работников);
 - копия (копии) документов по результатам аттестации (у педагогических работников);
 - справка об отсутствии судимости;
 - должностная инструкция;
 - трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
 - заявление-согласие на обработку персональных данных (Приложение 1);

- выписки из документов (копии документов) о награждении или о привлечении к дисциплинарной ответственности.

2.5. На лицевой стороне папки указывается опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 2).

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Личное дело работников Школы ведется в течение всего периода работы.

3.2. Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, производятся от руки шариковой ручкой синего, фиолетового или чёрного цвета, разборчиво и без исправлений. В необходимых случаях эти записи заверяются подписью директора или ответственного за ведение личных дел лица и печатью Школы.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;

- проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников Школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение;

- нумерацию листов документов, подшитых в личное дело.

- регистрацию личных дел в журнале «Учет личных дел».

3.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе Школы.

3.5. Личные карточки (Т2), заявления на отпуск и др. хранятся в отдельных папках.

4. Порядок учета и хранения личных дел

4.1 Хранение и учет личных 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 хранятся в закрывающемся шкафу в приемной директора Школы;

- личные дела на работников хранятся отдельно от личных дел, уволенных;

- систематизация личных дел производится в алфавитном порядке, отдельно администрация, педагогические работники, иные работники, совместители;

- круг лиц, допускаемых к работе с документами личных дел работников, определяется директором, время работы ограничивается пределами одного рабочего дня;

- в конце рабочего дня ответственный за ведение личных дел 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;

- на лицо, получившее личное дело для ознакомления, возлагается персональная ответственность за его сохранность;

- при работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать в него новые, а также разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения;

- факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале;

- личное дело хранится в архиве 50 лет после увольнения, на протяжении первых 3х лет хранится в приемной директора Школы;

- после увольнения личное дело на руки не выдается.

5. Ответственность

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

5.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников Школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

6. Права

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогических и иных сотрудников Школы, работники Школы 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 Школы, в том числе и на электронных носителях (с письменного согласия работников);
- запросить у педагогических и иных сотрудников Школы всю необходимую информацию.

Заявление-согласие работника на обработку его персональных данных.

Я _____,

(Ф.И.О.)

проживающий по адресу: паспорт серия

в соответствии с Федеральным законом от г. № 152 ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МБОУ «Камскополянскя СОШ №1» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан на обработку моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев); 4 — данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия;
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1•,
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации. результатов оценки и обучения;
- фотография;
- иные сведения обо мне, которые необходимы (оператору) для корректного документального оформления правоотношений между мною и МБОУ «Камскополянскя СОШ №1». Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:
- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и МБОУ «Камскополянскя СОШ №1».
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Школа гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и Положением «О порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных в персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Средняя школа гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и Положением «О порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных в МБОУ «Камскополянская СОШ №1» с которым я ознакомлен(а).

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с МБОУ «Камскополянская СОШ №1».

Школа гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и Положением «О порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных в МБОУ «Камскополянская СОШ №1» с которым я ознакомлен(а).

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах. Согласие вступает в силу со дня его подписания в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

дата: _____ Подпись _____

Приложение 2

Образец оформления ОПИСИ Документов, имеющихся в личном деле
ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
ИМЕЮЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ

1. Опись документов
2. Личный листок
3. Автобиография
4. Заявление о приеме на работу
5. Должностная инструкция
6. Трудовой договор или дополнительные соглашения к нему
7. Документы об образовании
8. Документы о прохождении курсов повышения квалификации
9. Документы об установлении квалификационной категории
10. Согласие на обработку персональных данных
11. Справка об отсутствии судимости