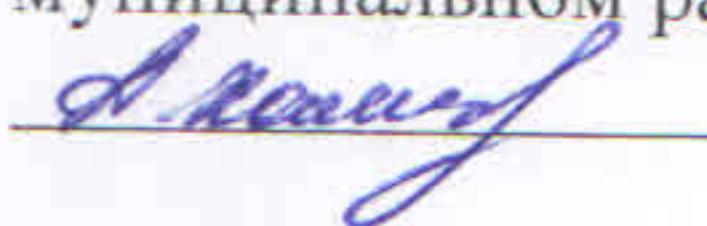


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Мечта» в Аксубаевском муниципальном районе»

 Хамитова А.И.

УТВЕРЖДЕН

Директор ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Мечта» в Аксубаевском муниципальном районе»



/Старшина Л.М./

ПРИНЯТО

Общим собранием
ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Мечта» в Аксубаевском муниципальном районе»

Протокол № 3 от « 24 » марта 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел сотрудников
ГКУ «Социальный приют для детей и подростков
«Мечта» в Аксубаевском муниципальном районе»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел сотрудников ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Мечта» в Аксубаевском муниципальном районе» (далее - Приют) в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. №678 « Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 г. №197 –ФЗ ст .65 «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора»;
- Коллективным договором Приюта;
- Уставом Приюта.

Личные дела оформляются на всех сотрудников Приюта

1.3. Настоящее Положение утверждается директором и является обязательным для всех сотрудников Приюта.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на специалиста по кадрам ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Мечта».

1.5. Не допускается ведение нескольких личных дел сотрудников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.

2.2. Формирование личного непосредственно после приема в ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Мечта» или перевода педагогов и сотрудников из другого учреждения.

2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

- личное заявление, собственноручно написанное;
- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документ об образовании;
- медицинскую книжку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости из МВД;
- другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел сотрудников ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Мечта»

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело №, (согласно журналу регистрации личных дел сотрудников ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Мечта»), ФИО сотрудника, должность, номер и дата трудового договора.

2.5. Документы в личном деле педагогов и сотрудников ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Мечта» располагаются в следующем порядке:

- опись документов, имеющихся в личном деле;
- личное заявление о приеме на работу;
- трудовой договор (контракт);
- выписка из приказа о приеме на работу;
- личная карточка работника;
- согласие работника на обработку персональных данных
- ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
- справка о наличии (отсутствии) судимости из МВД;
- ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- приказы о назначениях, переводах, увольнении;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации.

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Мечта» и удобства в обращении с ним, при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у специалиста по управлению персоналом ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Мечта».

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников Приюта включаются:

3.1.1. приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;

3.1.2. документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);

3.1.3. лист поощрений и взысканий;

3.1.4. ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

3.1.5. ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

3.1.6. ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.).

3.2. Личное дело педагогов и сотрудников Приюта ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в учреждении.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

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

3.3.2. ежегодную проверку состояния личного дела сотрудников Приюта на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ ПРИЮТА

4.1. Хранение личных дел сотрудников Приюта организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, от несанкционированного доступа:

4.1.1. личные дела сотрудников хранятся в кабинете специалиста по управлению персоналом;

4.1.2. доступ к личным делам сотрудников Приюта имеет директор, заместитель директора, специалист по управлению персоналом;

4.1.3. личные дела педагогов и сотрудников ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Мечта» хранятся – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с перечнем типовых управленческих документов).

4.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

4.3. Специалист по управлению персоналом, принимая от работника личную карточку сотрудника, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

4.4. Сбор и внесение в личные дела сотрудников Приюта сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.5. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

4.5.1. по требованию работника для ознакомления (без права выноса);

4.5.2. непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела;

4.6. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения 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 ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Мечта» по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников Приюта производится в здании ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Мечта» в присутствии директора. В конце рабочего дня директор должен убедиться в том, что все личные дела или документы

личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Педагоги и сотрудники ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Мечта» обязаны представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Директор обеспечивает:

6.2.1. сохранность личных дел педагогов и сотрудников Приюта;

6.2.2. конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников Приюта.

7.ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников Приюта, педагоги и сотрудники имеют право:

7.1.1. получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

7.1.2. получить свободный доступ к своим персональным данным;

7.1.3. получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;

7.1.4. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Мечта» , работодатель имеет право:

7.2.1. обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников Приюта, в том числе на электронных носителях;

7.1.2. запросить от педагогов и сотрудников Приюта всю необходимую информацию.