

Согласованно:
На заседании педсовета
№ 1 от 30.08.2021



Утверждаю:
Директор МБОУ «Гимназия № 28»
Г.Г. Абдуллаева
Приказ № _____ от 30.08.2021

Положение О порядке ведения личных дел сотрудников

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, локальными актами МБОУ «Гимназия № 28» коллективным договором организации и нормами действующего трудового законодательства РФ.
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок ведения и хранения личных дел сотрудников МБОУ «Гимназия № 28» на основании Трудового кодекса Российской Федерации, приказа МБОУ «Гимназия № 28» от 23.01.2019 № 55 «Об утверждении положения о защите персональных данных МБОУ «Гимназия № 28»
- 1.3. Личные дела оформляются на всех сотрудников организации.
- 1.4. Настоящее положение утверждается приказом директора организации и является обязательным для всех сотрудников МБОУ «Гимназия № 28»
- 1.5. Ведение личных дел сотрудников организации возлагается на руководителя отдела кадров.
- 1.6. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением если работник принят по внутреннему совместительству.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

- 2.1. Оформление личных дел осуществляется отделом кадров (секретарем школы) в течение 5 (пяти) дней со дня приема сотрудника на работу.
- 2.2. Формирование личного дела сотрудника производится непосредственно после приема в организацию.
- 2.3. При поступлении на работу сотрудник представляет:
 - 2.3.1. Документ, удостоверяющий личность.
 - 2.3.2. Трудовую книжку.
 - 2.3.3. Документ об образовании.
 - 2.3.4. При необходимости – справку о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД.
 - 2.3.5. Другие документы, предусмотренные федеральным законодательством.
- 2.4. Документы в личном деле сотрудника организации располагаются в следующем порядке:

- 1) опись документов, имеющих в личном деле;
- 2) личный листок по учету кадров;
- 3) дополнение к личному листку по учету кадров;
- 4) анкета сотрудника, принятого на работу;
- 5) личное заявление о приеме на работу;
- 6) трудовой договор;
- 7) приказ о приеме на работу;
- 8) согласие сотрудника в письменном виде на обработку персональных данных;
- 9) ксерокопия паспорта;
- 10) автобиография работника, написанная от руки в произвольной форме и содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности;
- 11) ксерокопия документа об образовании;
- 12) ксерокопия свидетельства ИНН, СНИЛС;
- 13) ксерокопия военного билета;
- 14) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;
- 15) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- 16) иные документы, которые должны быть предъявлены сотрудником с учетом специфики работы;
- 17) приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;
- 18) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.

2.5. 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.

2.6. Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.

2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудника МБОУ «Гимназия № 28» и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.8. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у директора МБОУ «Гимназия № 28»

3. Порядок ведения личных дел сотрудников

3.1. В процессе работы к личному делу приобщаются:

- дополнение к анкете установленной формы;
- документы о прохождении испытания, если таковое устанавливалось;
- аттестационные листы;
- копии решений о поощрении и награждении;

- копии дипломов и свидетельств о полученном дополнительном образовании, прохождении повышения квалификации (переподготовки), присуждении ученой степени и присвоении ученого звания;
- копии документов о переводе на другую должность и увольнении;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии значимых профессиональных грамот, дипломов и благодарностей.

3.2. Личное дело сотрудников организации ведется в течение всего периода работы сотрудника.

3.3. Все документы личного дела помещаются в папку, на которой проставляется присвоенный ей порядковый номер (код). Под этим номером личное дело регистрируется в журнале учета личных дел.

3.4. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается внутренняя опись. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.

3.5. При подготовке личных дел к передаче на хранение в архив в конце дела подшивается лист-заверитель, в котором указываются цифрами и прописью количество листов в деле и количество листов внутренней описи.

4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

4.1. Личное дело работника может быть выдано во временное пользование сотруднику на основании его заявления, составленного в произвольной форме.

4.2. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления, вносить новые записи, извлекать документы, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

5. Ответственность работников

5.1. Работники МБОУ «Гимназия № 28» обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Директор МБОУ «Гимназия № 28» обеспечивает:

- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников МБОУ «Гимназия № 28»

5.3. Руководитель отдела кадров несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

6. Права работников и работодателя

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников МБОУ «Гимназия № 28» работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать 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 МБОУ «Гимназия № 28» в том числе на электронных носителях, после заполнения сотрудниками заявления-согласия на обработку персональных данных;
- запрашивать у работников МБОУ "Гимназия № 28" всю необходимую информацию, необходимую для осуществления трудовой деятельности.

7. Порядок учета и хранения личных дел

7.1. Личные дела работников хранятся у руководителя МБОУ "Гимназия № 28" или руководителя отдела кадров как документы строгой отчетности.

Ежегодно проводится проверка наличия и состояния личных дел. Факт проверки фиксируется в дополнении к анкете.

7.2. Личные дела работников хранятся в надежно запираемом шкафу, в котором личные дела располагаются в алфавитном порядке.

7.3. Личные дела работников учреждения хранятся отдельно от личных дел уволенных сотрудников.

7.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

7.5. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

7.6. Доступ к личным делам работников имеют только лица, определенные приказом директора МБОУ «Гимназия № 28»

7.7. Личные дела сотрудников МБОУ "Гимназия № 28" хранятся 75 лет с года увольнения работника.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.

Директор:

Г.Г. Абдуллаева

Секретарь:

З.А. Гаджиева

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575957

Владелец Абдуллаева Гюльнара Гасанбековна

Действителен с 27.02.2021 по 27.02.2022