Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25 с углубленным изучением отдельных предметов»
(МАОУ «СОШ № 25»)

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МАОУ «СОШ № 25»
(Протокол от 04.02.2015 г. № 3)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МАОУ «СОШ № 25»
от 05.02.2015 № 13
Директор Л.В. Разумная

Положение о порядке ведения личных дел работников

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МАОУ «СОШ № 25» (далее – Школа).

1.2. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3. Положение разработано в соответствии с ТК, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и уставом Школы.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится секретарем не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. При поступлении на работу сотрудник предоставляет (при наличии):

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– автобиографию;

– заявление о приеме на работу;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое
свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– идентификационный номер налогоплательщика;

– документ воинского учета (для военнообязанных лиц);

– документ об образовании;

– аттестационный лист;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

– трудовую книжку;

– медицинскую книжку;

– свидетельство о браке;

– свидетельство о рождении детей.

2.3. Работодатель оформляет:

– личную карточку № Т-2;

– приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);

– трудовой договор в двух экземплярах;

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) проставление на обложке личного дела фамилия имя отчество работника в именительном падеже;

б) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

– внутренняя опись документов дела, подлежащих хранению:

1. личный листок по учету кадров или анкета; автобиография;
2. заявление о приеме на работу;
3. согласие на обработку персональных данных;
4. трудовой договор;
5. результаты предварительного медицинского осмотра;
6. справка о наличии (отсутствии) судимости);

– договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);

- прочие документы, необходимые для процесса рабочей деятельности:

1. кадровые данные;
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (копия);
3. документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (копия);
4. идентификационный номер налогоплательщика (копия);
5. документ воинского учета (для военнообязанных лиц) (копия);
6. документ об образовании (копия);
7. свидетельство о браке (копия);
8. свидетельство о рождении детей (копия).

2.6. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника сдаются в архив.

2.8. Внутренняя опись составляется на отдельном листе. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

3. Ведение личных дел работников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника Школы.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

– дополнительные соглашения к трудовому договору;

– копии приказов по личному составу, которые касаются работника;

– копии документов об аттестации;

– иные документы.

3.4. Ознакомление с делом работниками Школы происходит по запросу исключительно в кабинете секретаря и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.5. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения директора. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Школы организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела работников, должностные инструкции хранятся у секретаря. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся в составе личных дел.

4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора Школы.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют секретарь и директор Школы либо заместители директора при исполнении обязанностей директора Школы. Наличие подписанного обязательства о неразглашении персональных данных обязательно.

4.5. Систематизация личных дел педагогических работников производится в алфавитном порядке, раздельно от непедагогических работников.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится секретарем Школы.

5.2. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

– объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников в одну обложку (объединенное дело);

– располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно);

5.3. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве. Предварительно секретарем проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче.

5.4. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера Школы имеют постоянный срок хранения.

6. Ответственность работодателя и работника

6.1. Педагоги и сотрудники Школы обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

– сохранность личных дел работников;

– конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

7. Права работодателя и работника

7.1. Педагоги и сотрудники Школы имеют право:

– получать полную информацию об обработке своих персональных данных;

– получать доступ к своим персональным данным;

– получать копии документов, хранящихся в личном деле;

– требовать исключения или исправления неверных и неполных (искаженных) своих персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

– обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях, с использованием программ для автоматизации кадрового учета на предприятии;

– запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.