

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области
«Тихвинская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»
(ГКОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат»)

РАССМОТРЕНО:
на заседании
Педагогического совета
Протокол от «09» января 2018 г. №5

УТВЕРЖДЕНО:

Распоряжением директора ГКОУ
«Тихвинская школа-интернат»
от «09» января 2018 г. №



ПОЛОЖЕНИЕ 40
**о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел работников образовательной организации**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников образовательной организации ГКОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников образовательной организации (далее – личное дело) определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников ГКОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат» (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 27.0.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Трудового кодекса РФ;
- Устава образовательной организации.

1.3. Личное дело заводится на всех педагогических и административных работников и ведение его обязательно в течение всего периода его работы в образовательной организации. На других работников (в т. ч. работающих временно) и технический персонал личные дела не заводятся. Все необходимые сведения о них отражаются в личной учетной карточке формы N Т-2.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле работника, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам без его согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Формирование, ведение и хранение личных дел работников образовательной организации возлагается на секретаря образовательной организации.

1.6. Настоящее Положение является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников образовательной организации.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Формирование дела - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

2.2. Личное дело формируется в два этапа:

- в процессе приема работника на должность после подписания трудового договора и издания приказа о приеме на работу;
- в процессе ведения личного дела в течение трудовой деятельности работника.

2.3. При формировании личного дела работника при приеме на работу осуществляется первичное оформление, что означает присваивание делу учетного номера, внесение соответствующих данных в строки на лицевой стороне, составление внутренней описи.

2.4. На втором этапе при ведении личного дела в течение трудовой деятельности работника документы располагаются по мере их поступления.

2.5. В любом случае формирование личных дел осуществляется на основании подлинников документов (или надлежаще заверенных копий документов).

2.6. Документы в личном деле работника подлежат описи, которая хранится в составе личного дела, она включается в дело сразу же при его заведении и заполняется по ходу его ведения.

2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности и для удобства в обращении с ними при формировании документы личного дела каждого работника помещаются в отдельную папку-скоросшиватель.

2.8. Если фамилия работника после оформления личного дела изменялась, то старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается рядом.

2.9. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Ведение личного дела работников образовательной организации предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.2. Перечень документов, подлежащих хранению в составе личных дел:

- личный листок по учету кадров (анкета) заполняется собственноручно;
- трудовой договор;
- копия приказа (распоряжения), выписка из приказа о приеме работника на работу (назначении на должность);
- копия трудовой книжки и вкладыша к ней (для работников, принятых на работу по совместительству);
- копии документов об образовании;
- справка из органов внутренних дел об отсутствии судимости, фактах уголовного преследования;
- согласие работника на обработку его персональных данных;
- копии документов о повышении квалификации, переподготовке;
- документ о присвоении квалификационной категории;
- копии документов о награждении ведомственными и другими наградами;
- внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

3.3. В процессе ведения личного дела в него могут, включаются документы, характеризующие деловые и личные качества работника:

- характеристики;
- приказы (выписки из приказов) о переводе, увольнении, поощрении и награждении, изменении фамилии и т.п.;
- дополнительные соглашения к трудовому договору и уведомления об изменении условий Трудового договора по инициативе работодателя;
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

3.5. Личные дела работников хранятся в кабинете секретаря образовательной организации в закрытых шкафах по должностям педагогических и административных работников.

3.6. Доступ к личным делам работников образовательной организации имеют только секретарь, директор образовательной организации.

3.7. Работа с личными делами обучающегося осуществляется в соответствии с 152-ФЗ «О персональных данных».

3.8. Сроки хранения личных дел работников образовательной организации устанавливаются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.9. При увольнении сотрудника его личное дело извлекается из папки, оформляется в соответствии с требованиями архивной службы и сдается в архив образовательной организации.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. Работа (ознакомление) с личными делами работников образовательной организации производится в кабинете секретаря.

4.2. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора образовательной организации. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь обязана 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.

4.3. На лицо, получившее личное дело во временное пользование возлагается персональная ответственность за его сохранность.

4.4. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, 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.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Права и обязанности работников образовательной организации:

5.1.1. Работники образовательной организации обязаны своевременно представлять секретарю образовательной организации сведения об изменении своих персональных данных, включённых в состав личного дела.

5.1.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, работники образовательной организации имеют право:

- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных своего личного дела.

5.2. Права и обязанности образовательной организации:

5.2.1. Образовательная организация обеспечивает:

- приобщение документов к личным делам работников;
- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

5.2.2. Образовательная организация имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников образовательной организации, в том числе на электронных носителях;
- запрашивать от работников образовательной организации всю необходимую информацию.

5.3. Работники, уполномоченные на ведение личных дел, имеющие доступ к личным делам, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение утверждается директором образовательной организации и действует до его отмены.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём издания соответствующего распорядительного акта директора образовательной организации, либо путём утверждения Положения в новой редакции.

Пронумеровано и прошито

4 листов

Минск

Врио заместителя директора
И. И. Миловская

