

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 22
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Д.Е. ИВАНОВА»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 30.08.2023
№ 872

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел сотрудников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел сотрудников (далее - Положение) разработано на основании и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информатизации и защите информации», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», и иными нормативно-правовыми актами в сфере защиты персональных данных.

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся - Управляющего совета муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22 имени Героя Российской Федерации Д.Е. Иванова» (протокол от 30.08.2023 №1) и Педагогического совета школы (протокол от 30.08.2023 №1).

1.3. Настоящее положение определяет порядок ведения и хранения личных дел сотрудников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22 имени Героя Российской Федерации Д.Е. Иванова» (далее - ОО) .

1.4. Личные дела оформляются на всех сотрудников организации.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным для всех сотрудников.

1.6. Ведение личных дел сотрудников организации возлагается на специалиста по кадрам.

1.7. Настоящее Положение является элементом системы мер, принимаемых в ОО для защиты обрабатываемых персональных данных от несанкционированного доступа, уничтожения, искажения или разглашения.

1.8. Не допускается ведение нескольких личных дел работника.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Оформление личных дел осуществляется специалистом по кадрам 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. Справку о наличии (отсутствии) судимости из МВД.

2.3.5. Другие документы, предусмотренные федеральным законодательством.

2.4. В личном деле сотрудника ОО располагаются следующие документы:

1) опись документов, имеющихся в личном деле;

2) личный листок по учету кадров;

3) дополнение к личному листку по учету кадров;

4) личное заявление о приеме на работу;

5) трудовой договор;

6) приказ о приеме на работу;

7) согласие сотрудника в письменном виде на обработку персональных данных;

8) ксерокопия документа об образовании;

9) Справку о наличии (отсутствии) судимости из МВД;

10) ксерокопия трудовой книжки и ксерокопия медицинской книжки, заверенные работодателем, если работник принят по внешнему совместительству;

11) приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;

12) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации,

13) фотографии работника.

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 ОО и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.8. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе помещении секретаря ОО.

3. Порядок ведения личных дел сотрудников

3.1. В процессе работы к личному делу приобщаются:

- 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. 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. Ответственность работников

4.1. Работники ОО обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

4.2. Директор ОО обеспечивает:

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

4.3. Специалист по кадрам несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

5. Права работников и работодателя

5.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников ОО, 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.

5.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников ОО, в том числе на электронных носителях, после заполнения сотрудниками заявления-согласия на обработку персональных данных;
- запрашивать у работников ОО всю информацию, необходимую для осуществления трудовой деятельности.

6. Порядок учета и хранения личных дел

6.1. Личные дела, медицинские книжки работников хранятся в помещении специалиста по кадрам, в закрытом шкафу.

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

6.3. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

6.4. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

6.5. Личные дела сотрудников ОО хранятся 75 лет с года увольнения работника.

7. Заключительные положения

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