

«СОГЛАСОВАНО»

С профсоюзным комитетом ГБОУ
ООШ с. Малое Ибряйкино
Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ ООШ с. Малое Ибряйкино

Иванова М.С.Иванова
протокол № 1 от «28» августа 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОСНОВНОЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ С.
МАЛОЕ ИБРЯЙКИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ПОХВИСТНЕВСКИЙ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Принято:

Общим собранием

ГБОУ ООШ с. Малое Ибряйкино

Протокол № 26 от «28» августа 2019г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Малое Ибряйкино муниципального района Похвистневский Самарской области (далее Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 30.05.2005г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего РФ и ведении его личного дела», в редакции от 23.07.2019г.; Федеральным законом от 27.07.2004г. № 79 –ФЗ «о государственной гражданской службе РФ», Трудовым кодексом РФ; Коллективным договором ОУ; Уставом ОУ.

1.3. Ведение личных дел работников ОУ обеспечивает директор.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1 Формирование личного дела работников ОУ производится непосредственно после приема в ОУ.

2.2. Личное дело работников ОУ формируется в следующем порядке:

- Личная карточка № Т-2;
- Заявление о приеме на работу;
- Анкета;
- Документ, подтверждающий подлинность документа об образовании;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о повышении квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- Копии аттестационных листов (при наличии);
- Выписка из приказа о приеме на работу;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- Справку об отсутствии медицинских психиатрических противопоказаний к осуществлению отдельных видов профессиональной деятельности;
- Заявление о переводе на иную должность (при наличии);
- Приказ о переводе на иную должность (при наличии).
- Согласие на обработку персональных данных педагогов и сотрудников ОУ.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников ОУ и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку.

2.4. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества и занимаемой должности (должностей).

2.5. После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, работников ОУ.

Внутренняя опись документов содержит сведения о наименованиях документов.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

3.1. Личное дело работников ОУ ведется в течение всего периода работы каждого работника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1. Включение документов в состав личного дела в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определенному выше перечню документов;

3.2.2. Ежемесячную проверку состояния личного дела каждого работника на предмет сохранности и включения в него всех необходимых документов и своевременного их заполнения.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

4.1. Хранение и учет личных дел работников ОУ организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа к ним.

4.2. Личные дела работников хранятся в железном сейфе.

Доступ к личным делам работников ОУ имеет только:

-директор ОУ;

4.3. Систематизация личных дел работников ОУ производится в алфавитном порядке в каждом отдельном блоке по направлению работы.

4.4. Личные дела работников ОУ хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора ОУ.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников ОУ производится в кабинете директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор обязан 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.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Все работников ОУ обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

-сохранность личных дел работников ОУ;

-конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющихся в личных делах, все работники ОУ имеют право:

-получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

-получать свободный доступ к своим персональным данным;

-получать копии документов, хранящихся в личном деле и содержащие персональные данные;

-требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Отдел образования как работодатель имеет право:

-обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;

-запрашивать от работников ОУ всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью



В данном документе предусмотрено,
прошнуровано, заверено подписью и
скреплено печатью ()
листа(ов).

Директор ГБОУ ООШ
с. Малое Ибрыйкино

Н.Г. Васильев

Н.Г. Васильев
2021