



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3»

Протокол заседания педагогического совета
МОУ «СШ №3 от « 09 » 01 2018г. № 1



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ МОУ «СШ №3»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 16.11.2017г. № 2909 «О внесении изменений в приказ Министерств образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 №1481 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом школы;
- Коллективным договором.

1.2. Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и работников.

2. Порядок формирования личных дел работников школы

2.1. Личное дело сотрудника – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Личные дела ведутся на всех работников общеобразовательной организации.

2.2. В соответствии с Инструкцией по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым, утвержденной Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 16.11.2017г. № 2909 «О внесении изменений в приказ Министерств образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 №1481 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации» в личное дело группируются документы, представленные работником при поступлении на работу, а также образующиеся в период его профессиональной деятельности в данной организации, в том числе:

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- ✓ опись документов;
- ✓ личная карточка;
- ✓ дополнение к личной карточке;
- ✓ листок по учету кадров;
- ✓ автобиография;
- ✓ трудовой договор;

- ✓ дополнительное соглашение к трудовому договору;
- ✓ копии документов об образовании;
- ✓ согласие на обработку персональных данных;
- ✓ документы, подтверждающие прохождение курсовой переподготовки;
- ✓ личные документы (копия паспорта, копия свидетельства обязательного пенсионного страхования, копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе, копия медицинского полиса, справка об отсутствии судимости и др.);
- ✓ копии или выписки из приказов об аттестации на соответствие занимаемой должности/или установлении квалификационной категории;
- ✓ копии или выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении; дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.).

2.3. Помимо перечисленных, в личное дело могут помещаться и иные документы (по договорённости сторон).

2.4. В личном деле не хранятся копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

3. Порядок ведения личных дел работников школы

3.1. Личное дело ведётся в течение всего периода работы каждого работника школы.

4. Порядок хранения и учёта личных дел работников

4.1. Хранение и учёт личных дел организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела работников хранятся в приемной в закрытом шкафу.

4.3. Доступ к личным делам работников имеют: директор школы, заместитель директора по учебной работе, специалист по кадрам или работник его, заменяющий по приказу директора.

4.4. Систематизация личных дел работников школы производится в алфавитном порядке.

4.5. Личные дела работников школы хранятся в течение 75 лет с года увольнения работника.

4.6. Листы документов после закрытия личного дела, подлежат нумерации.

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1. Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяются руководителем общеобразовательной организации.

5.2. При работе с личным делом запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы.

5.3. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

5.4. Для передачи личных дел по соответствующим запросам в другие организации необходимо разрешение руководителя данной общеобразовательной организации.

6. Ответственность

6.1. *Работники* школы обязаны своевременно представлять лицу, ответственному за ведение личных дел, сведения об изменении в персональных данных, включённых в состав личного дела.

6.2. *Директор школы* обеспечивает сохранность личных дел работников школы и конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах *работник* имеет право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных,
- получить доступ к своим персональным данным,
- получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные,
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных.

7.2. *Директор школы* имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников школы (с согласия работника),
- запрашивать от работников школы всю необходимую информацию.