

Частное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа «Истоки»  
( ЧОУ «СОШ «Истоки»)

**СОГЛАСОВАНО**

Общее собрание работников  
Представитель Юсупова М.В.  
«09» 01. 2020г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧОУ «СОШ «Истоки»  
О.Ф. Степанова  
«10» 01. 2020г.



**Положение  
о порядке ведения личных дел работников учреждения**

Дата введения 10.01. 2020г.  
Приказ № 06.  
от «10» 01. 2020г.

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел работников учреждения (далее - Положение) определяет порядок ведения личных дел работников учреждения, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора ЧОУ «СОШ «Истоки».

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами работников учреждения, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора ЧОУ «СОШ «Истоки» и является обязательным для всех работников учреждения.

1.4. Ведение личных дел работников учреждения возлагается на специалиста по кадрам.

**2. Порядок формирования личных дел работников**

2.1. Формирование личного дела работника производится непосредственно после приема его в учреждение или при переводе работника на другую должность.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела работников вкладываются следующие документы:

*Для учителей:*

- заявление приема на работу;
- автобиография;
- копия паспорта;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документов об образовании;
- копия документов о квалификации или наличие специальных знаний;
- копия аттестационных листов;
- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;

- копия справки об инвалидности;
- копия военного билета;
- справка об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка.

*Для сотрудников:*

- заявление о приеме на работу;
- копия паспорта;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документов об образовании;
- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия справки об инвалидности;
- копия военного билета;
- справка об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка.

*Работодатель оформляет:*

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку № Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземплярах.

*Работодатель знакомит работника с :*

- Уставом Частного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Истоки».
- Правилами внутреннего трудового распорядка ЧОУ «СОШ «Истоки».
- Коллективный договор ЧОУ «Средняя общеобразовательная школа «Истоки».
- Правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности ЧОУ «Средняя общеобразовательная школа «Истоки».
- Должностной инструкцией.
- Картой специальной оценки труда.

*Заместитель директора:*

- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела работников и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.4. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

### **3. Порядок ведения личных дел работников**

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

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- хранение личных дел в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела работников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

### **4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников**

4.1. Хранение и учет личных дел работников 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.

4.2. Личные дела работников хранятся в кабинете специалиста по кадрам. Доступ к личным делам работников имеют только специалист по кадрам, директор ЧОУ «СОШ «Истоки», заместитель директора.

4.3. Личные дела работников, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников - 75 лет с года увольнения работника.

## 5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора ЧОУ «СОШ «Истоки» по заявлению работника учреждения.

5.2. В конце рабочего дня специалист по кадрам 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.

## 6. Ответственность

6.1. Работники обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

- 6.2. Работодатель обеспечивает:
- сохранность личных дел работников;
  - конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

## 7. Права

- 7.1. Работник имеет право:
- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
  - получать свободный доступ к своим персональным данным;
  - получать копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
  - требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

- 7.2. Работодатель имеет право:
- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
  - запрашивать от работников всю необходимую информацию.

Разработчик:

Специалист по кадрам

« 27 » 04 2020 г.