



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА - ДЕТСКИЙ САД № 2»
ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА



«ПРИНЯТО»

на общем собрании трудового коллектива
МБОУ «НШДС № 2» протокол № 10
от «30» августа 20 18 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «НШДС № 2»

Л.А. Потапова
Л.А. Потапова

«30» авг 20 18 года

Положение
о порядке ведения личных дел сотрудников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Начальная школа – детский сад № 2»
города-курорта Кисловодска

Положение
о порядке ведения личных дел сотрудников муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Начальная школа – детский сад № 2»
города-курорта Кисловодска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения № Начальная школа – детский сад № 2» города – курорта Кисловодска Ставропольского края (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- статьей 86 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Конституцией Российской Федерации.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела сотрудников Учреждения производится непосредственно после приема в ОУ или перевода из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами

в **личные дела сотрудников** вкладываются следующие документы:

- копия заявления о приеме на работу;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- копия трудовая книжка;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- должностная инструкция;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- личная карточка (Т-2);
- копии документов о награждении;
- копии аттестационных листов;
- справка из полиции на отсутствие судимости.

Работодатель знакомит работников:

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с коллективным договором;
- с Уставом Учреждения;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

3. Порядок ведения личных дел сотрудников

3.1. Личное дело сотрудников Учреждения ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- 1) заявление;
- 2) личная карточка №Т-2;
- 3) копия приказа о приеме на работу;
- 4) документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение (для педагогов);
- 5) копии документов о награждении, поощрении;
- 6) трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- 7) копия должностной инструкции;
- 8) заявление о согласии на обработку персональных данных;
- 9) справка из полиции на отсутствие судимости.

Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора Учреждения.

4. Порядок учета и хранения личных дел сотрудников

4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников 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:

- трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора Учреждения;
- личные дела сотрудников хранятся в сейфе (шкафчике с замком);
- доступ к личным делам сотрудников имеет директор Учреждения;
- для систематизации личных дел они нумеруются (по мере поступления сотрудников на работу в Учреждение). Допускается присвоение личному делу вновь прибывшего сотрудника номера личного дела, уволившегося работника;
- личные дела сотрудников, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 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 школы. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня необходимо 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. Сотрудники Учреждения обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников Учреждения, сотрудники имеют 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 не верных или неполных персональных данных.

работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные сотрудников, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 320871763559102820710709962820099434473656575720

Владелец Птушкина Ирина Николаевна

Действителен с 03.11.2023 по 02.11.2024