

«ПРИНЯТО»	«РАССМОТРЕНО»	«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Управляющего Совета МБОУ «СОШ №4»	На общем собрании работников МБОУ «СОШ №4»	Директор МБОУ «СОШ №4» Прохладного КБР
Протокол № <u>1</u> от « <u>31</u> » <u>08</u> 2015 г.	Протокол № <u>1</u> от « <u>27</u> » <u>08</u> 2015 г.	Приказ № <u>115</u> от « <u>02</u> » <u>09</u> 2015 г.

Положение

о порядке ведения и хранения личных дел работников МБОУ «СОШ №4»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 имени А.Г. Головки» (далее – ОУ) устанавливает порядок ведения личных дел работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4»: административных работников, педагогических работников, работников, относящихся к профессиональным квалификационным группам общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общетраслевым профессиям рабочих, работников, занимающих иные должности (профессии)» (далее - Работники).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.3. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике образовательного учреждения и его служебной деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.
- 1.4. В личное дело Работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, выполнением должностей, обязанностей и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности ОУ.
- 1.5. Ответственным за ведение кадрового делопроизводства, ведение и хранение личных дел Работников назначается инспектор по кадрам.
- 1.6. Персональные данные, внесенные в личное дело Работника, иные сведения, содержащиеся в личном деле Работника, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.
- 1.7. Работник имеет право на ознакомление с материалами своего личного дела.

2. Личное дело Работника

- 2.1. Личное дело Работника ОУ оформляется после издания приказа о его назначении на должность.
- 2.2. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.
- 2.3. Педагогические работники и другие сотрудники обязаны своевременно представлять инспектору по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела
- 2.4. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в Книге учета личного состава работников.
- 2.5. К личному делу Работника приобщаются:
 - Опись документов, находящихся в личном деле.
 - Личный листок по учету кадров (анкета) с фотографией (заполняется работником);
 - Личное заявление о приеме на работу, о переводе на другую работу, об увольнении и другие личные заявления, имеющие длительный срок хранения.

- Копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.
 - Копии документов о профессиональном образовании.
 - Копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).
 - Копия Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
 - Копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.
 - Копии документов о награждении государственными наградами, наградами Кабардино-Балкарской Республики, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются).
 - Согласие на обработку персональных данных работника.
 - Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
 - Копия (либо выписка) распоряжения (приказа) о назначении на должность.
 - Экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор (дополнительные соглашения приобщаются к личному делу по мере их принятия).
 - Копии распоряжений (приказов) о переводе Работника на иную должность, о временном замещении им иной должности.
 - Аттестационный лист педагогического работника.
 - Автобиография (для педагогического персонала).
 - Копии решений о поощрении Работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.
 - Уведомления.
 - копия свидетельства о браке (при изменении фамилии);
 - копия свидетельства о рождении детей;
 - К личным делам работников, работающих по совместительству, приобщаются копия трудовой книжки, заверенная по основному месту работы, и справка с основного места работы.
 - Копия распоряжения (приказа) о расторжении трудового договора с Работником.
- 2.6. Копии документов Работника, внесенные в его личное дело, заверяются директором школы.
- 2.7. При поступлении на работу инспектор по кадрам оформляет личную карточку формы № Т-2 (ф. № Т-2 ГС (МС), которая хранится в отдельной картотеке и приобщается к личному делу Работника при расторжении трудового договора.
- 2.8. При расторжении трудового договора копии документов изымаются из картотеки и сдаются на архивное хранение в составе личного дела Работника.
- 2.9. В личное дело Работника вносятся также его письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.
- 2.10. К личному делу Работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.
- 2.11. В личное дело не включаются документы, имеющие второстепенное значение (о предоставлении отпуска, справки с места жительства, о жилищных условиях и т.п.).
- 2.12. При увольнении Работника его личное дело хранится в архиве ОУ.
- 2.13. Педагоги и сотрудники школы 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 неверных или неполных персональных данных

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

3. Обязанности инспектора по кадрам, осуществляющего ведение личных дел Работников

3.1. В Обязанности инспектора по кадрам, осуществляющего ведение личных дел Работников, входит:

3.1.1. Приобщение документов, указанных в разделе 2 настоящего Положения, к личным делам Работников.

3.1.2. Обеспечение сохранности личных дел Работников.

3.1.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением.

3.1.4. Ознакомление Работника с документами своего личного дела.

4. Ответственность инспектора по кадрам

4.1. Лица, ответственные за ведение и хранение личных дел Работников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел Работников, установленного настоящим Положением