

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 490
с углубленным изучением иностранных языков
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием
протокол № 10
от 11.06.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы № 490
Н.Б. Александрова
приказ № 436/1 от 18.06.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
РАБОТНИКОВ**

Регистрационный № 27

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 490 с углубленным изучением иностранных языков Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ОООД) определяет порядок ведения личных дел работников ОООД.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.04 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ОООД;
- Уставом ОООД.

1.3. Ведение личных дел работников возлагается на документоведа ОООД.

2. Порядок формирования личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника ОООД производится непосредственно после приема в ОООД или перевода работника из другого образовательного учреждения.

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

- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- автобиография;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- трудовая книжка;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- копия свидетельства о браке;
- копия свидетельства о рождении детей;
- заявление о переводе;
- копии документов о награждении или присвоении званий;
- копии распоряжений Комитета по образованию о присвоении квалификационной категории;
- удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
- справка, подтверждающая отсутствие судимости;
- согласие на обработку персональных данных;
- обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

2.3. Работник предоставляет:

- заявление о приеме на работу;
- автобиографию;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копию идентификационного номера налогоплательщика;
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- трудовую книжку (при наличии);
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о рождении детей;
- заявление о переводе;
- медицинскую книжку;
- копии документов о награждении;
- удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
- согласие на обработку персональных данных;
- обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные;
- справку, подтверждающую отсутствие судимости.

2.4. Работодатель оформляет:

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

2.5. Работодатель знакомит:

- Уставом ОООД;
- локальными нормативными актами ОООД;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.5. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

3. Порядок ведения личных дел работников

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

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела работника ОООД на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение;
- трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе документоведа и ответственного по охране труда;

4. Порядок учета и хранения личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ОООД 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 документоведа и ответственного по охране труда.
- личные дела сотрудников хранятся в кабинете документоведа.
- доступ к личным делам педагогов и сотрудников ОООД имеют только документовед, директор ОООД и секретарь учебной части.
- систематизация личных дел педагогов и сотрудников ОООД производится в алфавитном порядке и по виду деятельности (МОП, администрация, ОДОД, начальные классы и т.д.)
- личные дела педагогов и сотрудников ОООД, 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 ОООД. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня документовед 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.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в журнале «Учета личных дел».

6. Ответственность

6.1. Работники ОООД обязаны своевременно представлять документоведу сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. *Работодатель* обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников ОООД;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников ОООД.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ОООД, работники 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

7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников ОООД, в том числе и на электронных носителях, в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных работников.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора – руководителя ОООД.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.