

Утверждено
Приказом № 822-ОД от 01.09.2021 г.
Директор ГБОУ СОШ № 5
«ОЦ «Лидер» г.о.Кинель
_____В.С.Тепав

**Положение о ведении личных дел сотрудников
ГБОУ СОШ №5 «ОЦ «Лидер» г.о.Кинель**

1.Общее положения

1.1. Положение о ведении личных дел (далее по тексту – Положение) определяется порядок формирования, ведения и хранения личных дел сотрудников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области общеобразовательной школы-интерната среднего общего образования № 5 с углубленным изучением отдельных предметов «Образовательный центр «Лидер» города Кинеля городского округа Кинель Самарской области (далее по тексту – ГБОУ СОШ №5 «ОЦ «Лидер» г.о.Кинель)

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом 273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 29.12.2022, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями на 14.07.2022г., Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором ГБОУ СОШ № 5 «ОЦ «Лидер» г.о.Кинель, Правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ СОШ № 5 «ОЦ «Лидер» г.о.Кинель.

1.3. Данное положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников ГБОУ СОШ № 5 «ОЦ «Лидер» г.о.Кинель, определяет порядок формирования, учёта и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права сотрудников и директора ГБОУ СОШ № 5 «ОЦ «Лидер» г.о.Кинель.

1.4. Личные дела работников ГБОУ СОШ № 5 «ОЦ «Лидер» г.о.Кинель относятся к кадровым документам, оформляются и ведутся лицом, ответственным за работу с кадровыми документами.

2. Порядок оформления личного дела

2.1. Личное дело заводится на каждого принимаемого сотрудника, за исключением сотрудников, работающих на условиях гражданско-правового договора. Ведение нескольких личных дел на работника не допускается.

2.2. Личное дело работника ГБОУ СОШ № 5 «ОЦ «Лидер» г.о.Кинель формируется после издания приказа о приеме на работу и ведется на протяжении всего периода работы сотрудника.

2.3. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, представляет работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Справку 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;
- Медицинскую книжку, справка об отсутствии медицинских психиатрических противопоказаний;
- В отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

2.6. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, ответственным за ведение кадрового делопроизводства составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

2.7. В состав личного дела входят следующие документы:
личный листок по учету кадров (анкета); личное заявление о приеме на работу
трудовой договор ; письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных; о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования; копию приказа Министерства образования Самарской области об установлении первой (высшей) квалификационной категории.

3. Порядок ведения личного дела

3.1. Сведения обо всех изменениях, касающихся работника, происшедших после заполнения личного листка по учету кадров, отражаются в карточке формы Т-2.

3.2. В процессе к личному делу работника приобщаются следующие документы в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления:

- копии свидетельств об образовании, обучении, о повышении квалификации;
- аттестационные листы и другие документы по результатам аттестации;
- письменные заявления сотрудника о переводе, перемещении на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- письменные заявления работника об освобождении от замещаемой должности, о прекращении трудового договора и увольнении;
- дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным и не противоречащим действующему законодательству РФ.

3.3. В личные дела работников не включаются документы второстепенного значения, имеющие временный (до 10 лет включительно) срок хранения (о предоставлении отпусков, об установлении надбавок к должностному окладу, ежемесячного денежного поощрения, о выплате премий и т.д.).

4. Порядок учета и хранения личных дел сотрудников

4.1. Личные дела сотрудников ГБОУ СОШ № 5 «ОЦ «Лидер» г.о.Кинель хранятся в специальном шкафу как документы строгой отчетности. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного использования.

4.2. Доступ к личным делам сотрудников имеет только ответственный за ведение кадрового документооборота.

4.3. Личные дела сотрудников ГБОУ СОШ № 5 «ОЦ «Лидер» г.о.Кинель законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера Школы имеют постоянный срок хранения.

4.4. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
- непосредственно директору ГБОУ СОШ № 5 «ОЦ «Лидер» г.о.Кинель для ознакомления с материалами личного дела.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники обязаны в течение 3 дней представлять в канцелярию сведения об изменении персональных данных.

5.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников ГБОУ СОШ № 5 «ОЦ «Лидер» г.о.Кинель;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников ГБОУ СОШ № 5 «ОЦ «Лидер» г.о.Кинель.

6. Права

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников ГБОУ СОШ № 5 «ОЦ «Лидер» г.о.Кинель, сотрудники имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- по письменному заявлению не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

6.2. Работодатель имеет право: - обрабатывать персональные данные сотрудников ГБОУ СОШ № 5 «ОЦ «Лидер» г.о.Кинель, в том числе и на электронных носителях;

- запросить от сотрудников ГБОУ СОШ № 5 «ОЦ «Лидер» г.о.Кинель всю необходимую информацию.