

Рассмотрено
на Педагогическом совете
Протокол № 9
от «29» 08 2022 года

Утверждаю:
Директор МКОУ «Липковский
центр образования № 1»
О.В. Себякина
Приказ № 22 от «29» 08 22 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении личных дел работников
МКОУ «Липковский центр образования № 1»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Липковский центр образования № 1» муниципального образования Киреевский район (далее Учреждение).

1.1. Положение разработано в соответствии с:

- 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»;
- Ст. 65 Трудового кодекса РФ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка МКОУ «Липковский центр образования № 1»;
- Коллективным договором МКОУ «Липковский центр образования № 1»;
- Уставом МКОУ «Липковский центр образования № 1».

1.2. Ведение личных дел возлагается на делопроизводителя МКОУ «Липковский центр образования № 1».

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1. Формирование личного дела работников Учреждения производится непосредственно после приема (перевода) в образовательное учреждение.

2.2. При приеме на работу работник предоставляет следующие документы:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. Документ об образовании и (или) о квалификации;
6. 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;
7. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым

административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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.

Работодатель оформляет:

- 1 трудовой договор в двух экземплярах;
- 2 приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- 3 личную карточку формы Т-2;
- 4 должностную инструкцию;

Работодатель знакомит с:

1. Уставом учреждения;
2. Правилами внутреннего трудового распорядка МКОУ «Липковский центр образования № 1»;
3. Коллективным договором МКОУ «Липковский центр образования № 1»;
4. Положением об оплате труда работникам МКОУ «Липковский центр образования № 1»;
5. С должностной инструкцией;
6. Положением о хранении и обработке персональных данных;
7. Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

3.1. Личное дело 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. Согласие на обработку персональных данных;
3. Согласие на обработку персональных данных (в целях публикации на официальном сайте МКОУ «Липковский центр образования № 1»);
4. Личный листок по учету кадров;
5. Автобиография;
6. Трудовой договор и дополнительные соглашения к трудовому договору;
7. Копии приказов: прием, перевод, увольнение, учебные отпуска (сподтверждающими документами);
8. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта

- уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
9. Аттестационный лист или выписка из приказа (при наличии);
 10. Удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации (при наличии);
 11. Сведения о наградах (при наличии);
 12. Дополнительные соглашения к трудовому договору.

Личная карточка (хранится в отдельной папке, в сейфе, закрывающимся на ключ)

Делопроизводитель осуществляет ежегодную проверку состояния личных дел работников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел».

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

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:

1. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе МКОУ «Липковский центр образования № 1».
2. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке в шкафу в кабинете канцелярии МКОУ «Липковский центр образования № 1».
3. Личные дела работников хранятся в сейфе канцелярии МКОУ «Липковский центр образования № 1».
4. Доступ к личным делам работников имеют только делопроизводитель и директор МКОУ «Липковский центр образования № 1».
5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

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 МКОУ «Липковский центр образования № 1». Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего делопроизводитель обязан 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 контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Все работники МКОУ «Липковский центр образования № 1» обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела и карточки формы Т2.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел, трудовых книжек и карточек формы Т2 работников МКОУ «Липковский центр образования № 1»;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников МКОУ «Липковский центр образования № 1».

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах **работники Учреждения 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.

работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников МКОУ «Липковский центр образования № 1», в том числе и на электронных носителях;
- запросить от работников всю необходимую информацию.