

Локальный акт № 11
Принято
на Педагогическом
совете школы
протокол от
29.08.2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 71» города Кирова

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №71» города Кирова (далее - Положение) устанавливает порядок ведения личных дел работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №71» города Кирова: 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. В личное дело Работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, выполнением должностных обязанностей и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности МБОУ СОШ №71 г.Кирова.

1.4. Ответственным за ведение кадрового делопроизводства, ведение и хранение личных дел Работников назначается делопроизводитель МБОУ СОШ №71 г.Кирова.

1.5. Личное дело Работника ведется юристконсульт МБОУ СОШ №71 г.Кирова.

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.

II. Личное дело Работника

2.1. Личное дело Работника МБОУ СОШ №71 г.Кирова оформляется после издания распоряжения (приказа) о его назначении на должность.

2.2. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в Книге учета личного состава работников.

2.3. К личному делу Работника приобщаются:

2.3.1. Личный листок по учету кадров, характеристики, рекомендации, резюме.

2.3.2. Личное заявление о приеме на работу, о переводе на другую работу, об увольнении и другие личные заявления, имеющие длительный срок хранения.

2.3.3. Копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.3.4. Копии документов о профессиональном образовании.

2.3.5. Копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).

- 2.3.6. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.
- 2.3.7. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.
- 2.3.8. Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
- 2.3.9. Копии документов о награждении государственными наградами, наградами Кировской области, присвоении почетных, присуждении государственных премий (если таковые имеются).
- 2.3.10. Согласие на обработку персональных данных работника.
- 2.3.11. 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.
- 2.3.12. Копия (либо выписка) распоряжения (приказа) о назначении на должность.
- 2.3.13. 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).
- 2.3.14. Копии распоряжений (приказов) о переводе Работника на иную должность, о временном замещении им иной должности.
- 2.3.15. Аттестационный лист педагогического работника и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне).
- 2.3.16. Копии решений о поощрении Работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.
- 2.3.17. Обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников и учащихся школы.
- 2.3.18. Уведомления.
- 2.3.19. Лист ознакомления с личным делом.
- 2.3.20. К личным делам работников, работающих по совместительству, приобщаются копия трудовой книжки, заверенная по основному месту работы, и справка с основного места работы.
- 2.3.21. Копия распоряжения (приказа) о расторжении трудового договора с Работником.
- 2.4. Копии документов Работника, внесенные в его личное дело, заверяются делопроизводителем МОАУ СОШ № 8 г.Кирова.
- 2.5. При поступлении на работу делопроизводитель МБОУ СОШ №71 г.Кирова 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.
- 2.6. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу) хранятся в отдельной картотеке, предусмотренной Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях.
- При расторжении трудового договора копии документов изымаются из картотеки и сдаются на архивное хранение в составе личного дела Работника.
- 2.7. В личное дело Работника вносятся также его письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.
- 2.8. К личному делу Работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Кировской области.
- 2.9. В личное дело не включаются документы, имеющие второстепенное значение (о предоставлении отпуска, справки с места жительства, о жилищных условиях, черновики документов и т.п.).
- 2.10. Документы, приобщенные к личному делу Работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагаются дополнение и опись.
- 2.11. При увольнении Работника его личное дело хранится в архиве МБОУ СОШ №71 г.Кирова. Затем согласно действующим нормативным правовым актам Российской Федерации сдается на хранение в архив муниципального образования.

III. Обязанности юрисконсульта МБОУ СОШ №71 г.Кирова

В обязанности юрисконсульта МБОУ СОШ №71 г.Кирова, осуществляющего ведение личных дел Работников, входит:

3.1. Приобщение документов, указанных в разделе II настоящего Положения, к личным делам Работников.

3.2. Обеспечение сохранности личных дел Работников.

3.3. 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.

3.4. Ознакомление Работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе Работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IV. Ответственность юрисконсульта МБОУ СОШ №71 г.Кирова

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.