

ГКОУ «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа № 22»
357808 Ставропольский край,
Георгиевский муниципальный округ,
ст. Незлобная, ул. Ленина, 224,
8(87951)4-21-65
E-mail: nezkor22@yandex.ru

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКОУ «Специальная
(коррекционная)
общеобразовательная школа №22»
от 21 июня 2024 года № 168

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел сотрудников

ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная

школа №22»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел сотрудников государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №22» (далее – ОУ), осуществляющего образовательную деятельность, разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152 (ред. от 06.02.2023) «О персональных данных»,
- Приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 №76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»,
- 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,
- Уставом ОУ.

2. Личные дела оформляются на всех сотрудников ОУ и ведутся в течение всего периода работы.

3. Настоящее положение утверждается приказом директора ОУ и является обязательным для всех сотрудников ОУ.

4. Ведение личных дел сотрудников ОУ возлагается на секретаря руководителя ОУ.

II. Порядок формирования личных дел сотрудников

5. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.

6. Формирование личного дела сотрудников ОУ производится непосредственно после приема в ОУ или перевода сотрудников из другого образовательного учреждения.

7. При поступлении на работу гражданин представляет:

- Личное заявление;
- Документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку;
- Документ об образовании;
- Медицинскую книжку;
- Справку о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД;
- Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

8. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел сотрудников ОУ.

На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело № согласно журнала регистрации личных дел сотрудников ОУ.

9. Опись документов в личном деле сотрудников ОУ располагаются в следующем порядке:

- 1) личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- 2) автобиография;
- 3) заявление о приеме на работу, увольнении;
- 4) должностная инструкция;
- 5) характеристики и рекомендательные письма;
- 6) трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- 7) приказы по личному составу, которые касаются работника;
- 8) аттестационные листы;
- 9) отзывы должностных лиц о работнике;
- 10) результаты предварительных и обязательных периодических медицинских осмотров;
- 11) согласие на обработку персональных данных.

10. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудников ОУ и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

11. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у директора ОУ.

III. Порядок ведения личных дел сотрудников

12. В дальнейшем в личное дело сотрудников ОУ включаются:

- дополнения к личному листку по учету кадров;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
- документы об итогах аттестации (приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);
- лист поощрений и взысканий;
- ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

- ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

- ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии),

- иные документы.

13. Личное дело сотрудников ОУ ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника в образовательном учреждении.

14. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;

- ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников ОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

15. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

IV. Порядок учета и хранения личных дел сотрудников ОУ

16. Хранение и учет личных дел сотрудников ОУ 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:

- Личные дела сотрудников хранятся в закрытом шкафу в папках по алфавиту.

- Доступ к личным делам сотрудников ОУ имеют только директор и секретарь руководителя.

- Личные дела сотрудников ОУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов).

17. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

18. Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать п. 2.5. настоящего Положения, так как комплектация личных дел не была предусмотрена Федеральным законодательством.

19. Директор и секретарь руководителя, принимая от работника ксерокопии документов, личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

20. Сбор и внесение в личные дела сотрудников ОУ сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

21. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
- непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела.

22. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения работника.

V. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

23. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора и секретаря руководителя ОУ по заявлению работника.

24. Работа (ознакомление) с личными делами сотрудников ОУ производится в здании образовательного учреждения в присутствии директора и секретаря руководителя. В конце рабочего дня директор и секретарь руководителя обязаны убедиться в том, что все личные дела или документы из личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

VI. Ответственность

25. Сотрудники ОУ обязаны своевременно представлять директору и секретарю руководителя сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

26. Работодатель (директор и секретарь руководителя) обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников ОУ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников ОУ.

VII. Права

27. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников ОУ,

сотрудники ОУ имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
 - получить свободный 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 сотрудников ОУ, в том числе и на электронных носителях;
 - запросить от сотрудников ОУ всю необходимую информацию.

Приказ

21.06.2024

№ 168

ст. Незлобная

Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел сотрудников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №22»

В соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152 (ред. от 06.02.2023) «О персональных данных», приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 №76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», 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, Уставом ОУ, протоколом от 04.06.2024 года №4 собрания трудового коллектива и с целью определения порядка ведения личных дел сотрудников ОУ, порядка формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения личных дел сотрудников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №22» (далее – Положение).
2. Адовой Е.В., секретарю руководителя, довести до сведения всех участников образовательного процесса содержание прилагаемого Положения.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А. Луццай

Прошнуровано и пронумеровано

В документе 6 лист об

Директор ГКОУ «Специальная
(коррекционная) общеобразова-
тельная школа №22»

Т.А. Лушай

