



ЧУ «ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ШКОЛА РАЗВИТИЯ И ТВОРЧЕСТВА»

299003, РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ,
Г. СЕВАСТОПОЛЬ, УЛ. СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ, 18
ТЕЛ. 55-14-16, 54-93-16
E-MAIL: SCHOOL.RAZVITIYA@MAIL.RU

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета
Протокол № 2
от 02.11.2018г.

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор ЧУ «ОО школа
развития и творчества»

В.А. Бурдина

Приказ № 244 от 13.11.2018г.



Положение № 65

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников
Частного учреждения «Общеобразовательная организация школа развития
и творчества»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (далее по тексту – Положение) ЧУ «ОО школа развития и творчества» (далее по тексту – Учреждение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, коллективного договора, Устава Учреждения с целью регламентации работы с личными делами работников Учреждения

1.2. Положение утверждается приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения сотрудниками, имеющими доступ к информации (директор, главный бухгалтер, заместитель директора по учебно-воспитательной работе).

1.3. Личное дело работника - обязательный документ для ведения Учреждением и входит в номенклатуру дел Учреждения.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА РАБОТНИКА

2.1. Личное дело работника заводится после приема в учреждение и хранится в кабинете директора.

2.2. В личное дело работника подлежат включению следующие документы:

- ✓ Письменное заявление о приеме на работу (переводе);
 - ✓ Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - ✓ Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
 - ✓ Копия идентификационного номера налогоплательщика;
 - ✓ Копия документа воинского учета (для военнообязанных лиц);
 - ✓ Медицинская книжка установленного образца;
 - ✓ Справка о наличии (отсутствии) судимости;
 - ✓ Копия документа об образовании, (в случае обучения - справку с места учебы в образовательном учреждении), повышении квалификации (при наличии);
 - ✓ Копия свидетельства о заключении брака (в случае смены фамилии);
 - ✓ Копии документов о награждении;
 - ✓ Копии аттестационных листов (для педагогических работников);
 - ✓ Характеристики, рекомендательные письма, ходатайства (при наличии);
 - ✓ Трудовая книжка (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые);
 - ✓ Трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
 - ✓ Заявление о переводе на иную должность (при наличии);
- Работник дает письменное согласие на обработку персональных данных.

2.3. На каждого работника Учреждения ведется карточка Т-2 установленного образца, которая хранится в личном деле в сейфе, в кабинете директора.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

3.1. Личные дела работников ведутся главным бухгалтером. Главный бухгалтер вносит в хронологическом порядке документы, подлежащие хранению.

3.2. Личное дело работника содержит описание предоставленных документов, с которой работник должен быть ознакомлен письменно.

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, без исправлений, черной пастой. В случае исправления вноситься правильная запись, заверяется руководителем и печатью учреждения.

3.4. В случае перехода с одного образовательного Учреждения в другое документы личного дела работника сохраняются в прежнем Учреждении на протяжении 75 лет.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится только с разрешения директора Учреждения.

4.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников Учреждения производиться в кабинете директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор 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. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных работники Учреждения имеют право:

- ✓ Получить доступ к своим персональным данным (в том числе полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных);
- ✓ Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- ✓ Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

5.2. Директор Учреждения имеет право:

- ✓ Обрабатывать персональные данные работников Учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- ✓ Запрашивать от работников Учреждения всю необходимую информацию.

5.3. Работники Учреждения обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.4. Директор учреждения обеспечивает сохранность личных дел работников Учреждения, конфиденциальность сведений, содержащихся в их личных делах.

5.5. Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового.