

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
МОАУ ДО ЦДО с.Возжаевки
Протокол № 1 «09» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о.директора МОАУ ДО ЦДО
с. Возжаевки

Н.А. Омельченко
Приказ № 02 «09» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ МОАУ ДО ЦДО с.ВОЗЖАЕВКИ

1. Общие положения.

Настоящее Положение о порядке ведения личных дел педагогических работников и сотрудников МОАУ ДО ЦДО с.Возжаевки, определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 8 декабря 2020 года;
- Приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года N 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» в редакции от 23 июля 2019 года;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации
- Коллективным договором МОАУ ДО ЦДО с.Возжаевки;
- Уставом МОАУ ДО ЦДО с.Возжаевки.

Личные дела оформляются на всех педагогических работников и других сотрудников образовательного учреждения.

Настоящее Положение является обязательным для всех педагогических работников и других сотрудников образовательного учреждения.

Ведение личных дел педагогических работников и других сотрудников возлагается на ответственное должностное лицо, назначенное приказом директора образовательного учреждения.

Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

2. Порядок формирования личных дел.

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

Формирование личного дела педагогического работника и сотрудника образовательного учреждения производится непосредственно после приема в образовательное учреждение или перевода из другого образовательного учреждения.

В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогических работников и других сотрудников образовательного учреждения вкладываются следующие документы:

Педагогический работник образовательного учреждения предоставляет:

- заявление о приеме на работу или переводе;
- согласие на обработку персональных данных;
- автобиографию;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копию идентификационного номера налогоплательщика;
- копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копию свидетельства о заключении брака (при необходимости);
- копию свидетельства о рождении детей;
- личную медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе и о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации;
- копии документов о награждении;
- копии аттестационных листов или иных документов, подтверждающих установление квалификационной категории;
- копии свидетельств и (или) удостоверений о повышении квалификации, дополнительной профессиональной подготовки;
- характеристики, рекомендательные письма, отношения (если имеются в наличии);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- копию полиса обязательного медицинского страхования.

Сотрудник образовательного учреждения предоставляет:

- заявление о приеме на работу или переводе;
- согласие на обработку персональных данных;
- автобиографию;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копию идентификационного номера налогоплательщика;
- копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копию свидетельства о заключении брака (при необходимости);
- копию свидетельства о рождении детей;
- личную медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе и о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации;
- копии документов о награждении;
- копии свидетельств и (или) удостоверений о повышении квалификации;
- характеристики, рекомендательные письма, отношения (если имеются в наличии);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- копию полиса обязательного медицинского страхования.

Работодатель (ответственное должностное лицо) знакомит:

- с Уставом образовательного учреждения;

- с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- с должностной инструкцией.

Ответственное должностное лицо проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

Работодатель (ответственное должностное лицо) оформляет:

- трудовой договор (эффективный контракт) в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу;
- личную карточку (форма № Т-2);
- личный листок по учету кадров (с фотографией);
- должностную инструкцию.

Документы в личном деле педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов личного дела;
- личный листок по учету кадров с фотографией (заполняется работником);
- дополнение к личному листку по учету кадров (далее заполняется ответственным должностным лицом работодателя);
- автобиография работника, написанная от руки, в произвольной форме и содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности;
- личное заявление о приеме на работу;
- копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- копия документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копии документов о награждении;
- копии аттестационных листов или иных документов, подтверждающих установление квалификационной категории;
- копии свидетельств и (или) удостоверений о повышении квалификации;
- характеристики, рекомендательные письма, отношения;
- копию трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- приказ о приеме на работу или выписка из приказа;
- иные документы, которые предъявлены работником с учетом специфики работы.

С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогического работника и сотрудника образовательного учреждения и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

Личному делу присваивается номер, согласно Журналу учета личных дел образовательного учреждения.

На обложке личного дела отражается номер личного дела, а на торце папки ФИО работника и занимаемая должность.

3. Порядок ведения личных дел.

В дальнейшем в личное дело педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения включаются:

- приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
- документы об итогах аттестации;
- копии почетных грамот и благодарственных писем;
- копии документов о повышении квалификации, о переподготовке;

- копии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т. д.).

Личное дело педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения ведется в течение всего периода работы каждого педагогического работника и сотрудника в образовательном учреждении.

Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личных дел педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

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

Ответственное должностное лицо, принимая от работника копии документов, личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

Сбор и внесение в личные дела педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4. Порядок учета и хранения личных дел.

Хранение и учет личных дел педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения 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 педагогических работников и сотрудников хранятся в металлическом сейфе. Доступ к личным делам имеют только директор и ответственное должностное лицо образовательного учреждения.

Личные дела педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения, имеющих государственные звания, премии, награды, степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников - 75 лет с года увольнения работника.

Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать п. 2.6. настоящего Положения, так как комплектация личных дел не была закреплена локальным актом образовательного учреждения.

Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

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

Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только списыменного разрешения работника.

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование.

Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора образовательного учреждения по заявлению работника.

Работа (ознакомление) с личными делами педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения производится в здании МОАУ ДО ЦДО с. Возжаевки в присутствии ответственного должностного лица. В конце рабочего дня ответственное должностное лицо обязано 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.

6. Ответственность.

Педагогические работники и сотрудники образовательного учреждения обязаны своевременно представлять ответственному должностному лицу сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

Работодатель (ответственное должностное лицо) обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения.

7. Права.

Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, педагогические работники и сотрудники образовательного учреждения 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 педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения всю необходимую информацию.

Директору
 МОАУ ДО ЦДО с.Возжаевки
 О.А. Малитцкой
 Ф _____
 И _____
 О _____
 Тел. _____

Заявление о приеме на работу

Прошу принять на должность

Дата " ____ " _____ г. Подпись _____ / _____ /

К заявлению прилагаю (нужное подчеркнуть):

- автобиография;
 - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - копия идентификационного номера налогоплательщика;
 - копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - копия свидетельства о заключении брака (при необходимости);
 - копии свидетельства о рождении детей;
 - личная медицинская книжка с отметкой о допуске к работе и о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации;
 - копии документов о награждении;
 - копии свидетельств и (или) удостоверений о повышении квалификации;
 - характеристики, рекомендательные письма, отношения (если имеются в наличии);
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - копия полиса обязательного медицинского страхования;
 - заявление на перечисление заработной платы;
 - выписка из банка с расчетным счетом для перечисления заработной платы;
 - заявление на скидку подоходного налога на иждивенцев;
- другие документы _____

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.,

Я ФИО _____ даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в

настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, Настоящие согласие выдано без ограничения срока его действия. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАОУ СОШ № 1 с.Возжаевки по почте заказным письмом с уведомлением.

Дата " _____ " _____ г. Подпись _____ / _____ /

Все данные о себе предоставил добровольно и по своему согласию и не возражаю против использования представленных сведений и персональных данных в служебных целях

Дата " _____ " _____ г. Подпись _____ / _____ /

Директору
МОАУ ДО ЦДО с.Возжаевки
О.А. Малитцкой
Ф _____
И _____
О _____
Тел. _____

Заявление об увольнении

Прошу уволить

Дата " ____ " _____ г.

Подпись _____

Расписка в получении документов при увольнении

При увольнении мне выданы следующие документы:

- справка о сумме заработной платы за текущий и два предшествующих года; - справка 2-НДФЛ за текущий год;
- форма СЗВ-М за текущий месяц;
- справка из формы СЗВ - стаж за текущий год;
- трудовая книжка;
- личная медицинская книжка.

Дата " ____ " _____ г.

Подпись _____

Директору
МОАУ ДО ЦДО с.Возжаевки
О.А. Малитцкой
Ф _____
И _____
О _____
Тел. _____

Заявление о приеме на работу

Прошу принять на должность _____ по
совместительству (внутреннему, внешнему - нужное подчеркнуть) с основной работой

Дата " ____ " _____ г.

Подпись _____

Прошу внести (не вносить) запись в трудовую книжку.
(Нужное подчеркнуть)

Дата " ____ " _____ г.

Подпись _____