

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 34»
660006, Россия, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Ключевская 61.
тел/факс.: (391) 269-89-89. E-mail: sch34@list.ru; <http://школа34.рф>
ОКПО 53638702, ОГРН 1022402298863, ИНН/КПП 2464034395/246401001



Утверждаю
директор МАОУ СШ №34
В.В. Ядринкина
Приказ № 01-10-121
01.10.2021

ПОЛОЖЕНИЕ о ведение личных дел сотрудников в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 34»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел (далее – Положение) устанавливает Порядок ведения личных дел работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 34» (далее – работники).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных», Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 (ред. 06.10.2020) № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».
- 1.3. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением с работы.
- 1.4. Ответственным за ведение кадрового делопроизводства, ведение и хранение личных дел работников является специалист по кадрам.
- 1.5. Персональные данные, внесение в личное дело работника, иные сведения, содержащиеся в личном деле работника, относятся к сведениям конфиденциального характера.
- 1.6. Работник имеет право на ознакомление с материалами своего личного дела.

II Личное дело работника

- 2.1. Личное дело работника оформляется после издания приказа о его назначении на должность.
- 2.2. К личному делу работника приобщаются
 - 2.2.1. оригиналы документов:
 - личное заявление о приеме на работу,
 - анкета,
 - 2 экземпляра трудового договора,
 - 2 экземпляра письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор (дополнительные соглашения приобщаются к личному делу по мере их принятия);
 - 2.2.2. копии документов:
 - паспорт и свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае смены фамилии),
 - документы о профессиональном образовании,
 - документы о профессиональной переподготовке, стажировке, присвоении учебной степени, учебного звания (если таковое имеется),
 - СНИЛС,
 - ИНН,

- документы о награждении государственными наградами, наградами Красноярского края, присвоении почетных и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются,
 - приказ о назначении на должность,
 - приказ(ы) о переводе работника на иную должность,
 - аттестационный лист работника об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне),
 - приказ о присвоении квалификационной категории,
 - приказ о расторжении трудового договора с работником,
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факт уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, при поступлении на работу, связанную с деятельностью в сфере образования.
- 2.3. Копии документов работника, внесенных в личное дело, заверяются специалистом по кадрам.
- 2.4. При поступлении на работу специалист по кадрам оформляет личную карточку работника (ф. Т-2), которая приобщается в личному делу работника.
- 2.5. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу) хранится в отдельной картотеке, предусмотренной Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях.
- 2.6. При расторжении трудового договора копии документов изымаются из картотеки и сдаются на архивное хранение в составе личного дела работника.
- 2.7. К личному делу работника могут приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Красноярского края.
- 2.8. В личное дело не включаются документы, имеющие второстепенное значение (о предоставлении отпуска, справки с места жительства, о жилищных условиях, черновики документов и т.п.).
- 2.9. Документы, приобщенные к личному делу работника, включаются во внутреннюю опись.
- 2.10. При увольнении работника (за исключением работников, указанных в пункте 5 статьи 77 Трудовой кодекс Российской Федерации) его личное дело хранится в архиве по последнему месту работы. Срок хранения – 75 лет.

III Обязанности специалиста по кадрам

В обязанности специалиста по кадрам, осуществляющего ведение личных дел работника, входит:

- Приобщение документов, указанных в разделе II настоящего положения к личным делам работников.
- 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.
- Ознакомление работника с документами своего личного дела по просьбе работника во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IV Ответственность инспектора по кадрам

Лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел работников может привлекаться в соответствии 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.