

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников ГБОУ СОШ с.
Сосновый Солонец
Протокол №1 от 28.10.2022 г
Председатель
Хонина Е.В.

СОГЛАСОВАНО

Управляющим Советом
ГБОУ СОШ
с. Сосновый Солонец
Протокол № 2
от 31.10.2022 г
Председатель Совета
Т.В.Сбитнева -Курилина

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 194-од
от 01.11.2022 г

Директор ГБОУ СОШ
с. Сосновый Солонец
А.М.Козлов

ПОЛОЖЕНИЕ

о личном деле работника

**государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы с. Сосновый Солонец
муниципального района Ставропольский Самарской
области**

Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел работников в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с. Сосновый Солонец (далее – учреждение).

2. Ведение личных дел работников в учреждении осуществляется инспектором по кадрам.

3. При ведении личных дел обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Работодатель определяет лиц, уполномоченных на обработку персональных данных работников и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.

5. Персональные данные, внесенные в личное дело работника, относятся к сведениям конфиденциального характера, за исключением сведений, которые в соответствии с федеральными законами могут быть опубликованы.

6. Изменение состава личного дела, сформированного до вступления в силу настоящего Положения, не допускается.

7. Работник имеет право на ознакомление с материалами своего личного дела.

8. Личные дела работников регистрируются в журнале регистрации личных дел.

Состав личного дела

9. При приеме на работу работника заводится личное дело, в состав которого приобщаются:

- анкета;
- заявление о приеме на работу;
- экземпляр трудового договора;
- приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (унифицированная форма № Т-1) или копия приказа или выписка из приказа;
- согласие (согласия) на обработку персональных данных;
- копия трудовой книжки – для лиц, поступающих на работу по совместительству;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- результаты психиатрического освидетельствования;
- копии решений о награждении государственными и (или) ведомственными наградами Российской Федерации.

10. К личному делу работника приобщаются документы, подтверждающие предоставление дополнительных прав и социальных гарантий в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

11. В личное дело не включаются документы, имеющие второстепенное значение (о предоставлении отпуска, справки с места жительства, о жилищных условиях, черновики документов и т.п.).

12. При поступлении на работу оформляется личная карточка работника (унифицированная форма № Т-2), которая хранится в отдельной картотеке и приобщается к личному делу работника при расторжении трудового договора.

13. Допускается составление личной карточки работника (унифицированная форма № Т-2) с использованием средств автоматизации.

Порядок ведения личного дела

14. Личное дело формируется в папку-скоросшиватель формата А4.

15. В личное дело вклеивается внутренняя опись документов личного дела, которая первоначально печатается на персональном компьютере, впоследствии записи вносятся от руки.

16. Все листы личного дела, включая приобщенные к нему документы, нумеруются в хронологическом порядке.

17. В процессе трудовой деятельности в личное дело работника добавляются:

- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- уведомления работников об изменениях трудового договора или изменениях в трудовом законодательстве;
- копии приказов (распоряжений) о переводе работника на другую работу;
- копии документов об образовании и (или) о квалификации, подтверждающие получение образования в процессе работы;
- материалы аттестационной комиссии;
- копии документов о начале служебной проверки, о ее результатах, в том числе об отстранении от работы;
- для педагогических работников – копии решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- копии документов о государственных и ведомственных наградах Российской Федерации, полученных в процессе работы.

18. Временно вкладываются в состав личного дела материалы, связанные с получением работником дисциплинарного взыскания.

19. В личное дело работника вносятся также его письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

20. По документам, исключаемым из состава личного дела, делается отметка во внутренней описи документов личного дела.

21. Личные дела работников хранятся в сейфе или металлическом запираемом шкафу.

Увольнение работника (расторжение трудового договора)

22. При увольнении работника (расторжении трудового договора) в личное дело работника, вносятся:

- документы, послужившие основанием для увольнения (расторжения трудового договора) – заявление работника, соглашение о расторжении трудового договора, повестка о призыве на военную службу и другие основания;
- приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (унифицированная форма № Т-8) или копия приказа или выписка из приказа;

- копия выданных работнику сведений о трудовой деятельности (форма СТД-Р);
- копия справки о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, справку по форме 2-НДФЛ.

23. Проверка комплектности и правильности оформления личного дела работника проводится в течение 10 рабочих дней со дня увольнения работника (расторжения трудового договора).

Заключительные положения

24. Законченные делопроизводством личные дела передаются в архив учреждения и хранятся 50 лет.

25. При реорганизации или ликвидации учреждения личные дела работников передаются его правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника личные дела работников передаются на хранение в архивный отдел Администрации муниципального района Ставропольский Самарской области.

26. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники учреждения несут:

- дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

