

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Пр№ 1 от 30.08.2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ «Школьная академия
«Вундеркинд» *А. Дада* Х.М. Дадагова
от 30.08.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел сотрудников ЧОУ «Школьная академия «Вундеркинд»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников ЧОУ «Школьная академия «Вундеркинд».

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Положением ЧОУ «Школьная академия «Вундеркинд».

1.3 Контроль за ведением личных дел сотрудников и руководителей образовательных учреждений возлагается на делопроизводителя ЧОУ «Школьная академия «Вундеркинд».

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела сотрудников и руководителей образовательных учреждений производится непосредственно после приема в ЧОУ «Школьная академия «Вундеркинд» или перевода сотрудников из другого учреждения.

2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников и руководителей учреждения вкладываются следующие документы:

Сотрудник предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Анкету
- Автобиографию
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию документа об образовании;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копию медполиса
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Медицинскую книжку.
- Справку об отсутствии судимости

Руководитель оформляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Анкету
- Автобиографию
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию документа об образовании;

3. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копию медполиса
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Медицинскую книжку.
- Справку об отсутствии судимости

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию;

Работодатель знакомит:

- С Положением ЧОУ «Школьная академия «Вундеркинд»;
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3 .Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ ЧОУ «ШКОЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ «ВУНДЕРКИНД»

3.1 Личное дело сотрудников ЧОУ «Школьная академия «Вундеркинд» ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника и руководителя.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

• Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- Заявление;
- Личная карточка Т-2;
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Копии документов о награждении, поощрении;
 - Согласие на обработку персональных данных.
- военный билет (для военнообязанных лиц);
 - свидетельство о браке, расторжении брака (если имеется);
 - страхового свидетельства;
 - ИНН

• Ксерокопии: - паспорта (страницы с персональными данными, о месте регистрации) – хранится отдельно в папке.

• Ежегодную проверку состояния личного дела сотрудников и руководителя образовательного учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

4.1 Хранение и учет личных дел сотрудников и руководителей 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:

- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно у директора ЧОУ «Школьная академия «Вундеркинд» в сейфе.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.
- Личные дела сотрудников хранятся у директора ЧОУ «Школьная академия «Вундеркинд» в сейфе.
- Доступ к личным делам сотрудников и руководителей имеют только директор и делопроизводитель.
- Личные дела сотрудников и руководителей, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора ЧОУ «Школьная академия «Вундеркинд». 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.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Сотрудники ЧОУ «Школьная академия «Вундеркинд» обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах;

7. ПРАВА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников и руководителей образовательных учреждений,

сотрудники и руководители имеют право:

• Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

• Получить 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, в том числе и на электронных носителях;

• Запросить от сотрудников ЧОУ «Школьная академия «Вундеркинд» всю необходимую информацию.