Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области
«Киришская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»
(ГКОУ ЛО «Киришская школа-интернат»)

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического
Совета школы
от 30 октября 2019 года
протокол №2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «31» октября 2019 года
№ 44

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения, учета и хранения личных дел работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, учета и хранения личного дела работника ГКОУ ЛО «Киришская школа – интернат» (далее- личное дело), а также функции ответственного за ведение, учет и хранение личных дел в работника ГКОУ ЛО «Киришская школа-интернат» (далее - ОУ).

1.2. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике ОУ и его служебной деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.

1.3. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

2. Перечень документов, входящих в личное дело

2.1. Личное дело заводится после издания распоряжения о назначении гражданина на работу в ОУ, заключается трудового договора.

2.2. Личное дело работников ОУ ведется в течение всего периода работы.

2.3. Ведение Личного дела предусматривает:

2.4.Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке для основных работников:

- личное заявление о поступлении на работу;
- копия распоряжения о приеме на работу;
- анкета;
- дополнение к анкете;
- автобиография;
- трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору (с уведомлениями);
- должностная инструкция;
- копии документов об образовании;
- копия аттестационного листа (распоряжения о присвоении квалификационной категории);
- копии документов о повышении квалификации;

- копии документов о награждении, поощрении;
- копии документов, подтверждающих наличие государственного звания, премии, награды, ученой степени и звания;
- копия военного билета (для военнообязанных лиц);
- справка о наличии или отсутствии судимости;
- согласие работника на обработку персональных данных;
- копия трудовой книжки;
- заявление на совмещение по должности (при внутреннем совместительстве);
- копия распоряжения о совмещении по должности;
- копии документов об образовании или повышение квалификации, если работник будет выполнять работы по другой должности, требующей иных навыков и знаний;
- личное заявление о переводе на другую должность, об увольнении;
- копия распоряжения о переводе на другую должность, об увольнении и другие документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Ежегодную проверку состояния личного дела работников ОУ на предмет сохранности включенных в его документов и своевременное заполнение.

2.3.3. Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел».

2.3.4. Трудовые книжки, медицинские книжки, личные карточки работников (Т2) хранятся отдельно.

2.4. Листы документов, расположенных в Личном деле, подлежат нумерации, согласно внутренней описи.

3. Ведение, учет и хранение личных дел

3.1. Ведение, учет и хранение личных дел осуществляется ответственным за работу с Личными делами, который назначается распоряжением директора ОУ и несет ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований к ведению, учету и хранению Личного дела, а также ознакомлению с ним.

3.2. Ответственным за работу с Личными делами может привлекаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в Личных делах, а также за иные нарушения требований, установленных настоящим Положением.

3.3. Ответственный за работу с Личными делами осуществляет:

а) ведение, учет и хранение Личного дела и своевременное внесение в него соответствующих сведений;

б) проверку достоверности и полноты сведений, представленных гражданином при поступлении на работу в ОУ;

в) подготовку справок и сведений из личного дела по запросам судов, органов прокуратуры, органов следствия и других органов в порядке установленном законодательством;

г) своевременное ознакомление работника с личным делом.

3.4. Личные дела педагогов и сотрудников ОУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника.

3.5. Личные дела работников ОУ хранятся в сейфе.