



СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
Саркисова А.Т.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Прогимназия №18»
Раджабова Р.Р.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения личных дел сотрудников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок определяет ведение личных дел сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа «город Дербент» для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия №18» (далее – МБОУ «Прогимназия №18»).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором МБОУ «Прогимназия №18»;
- Уставом МБОУ «Прогимназия №18».

1.3. Ведение личных дел сотрудников возлагается на лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства.

2.1. Формирование личного дела производится непосредственно после приема сотрудника в МБОУ «Прогимназия №18».

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников МБОУ «Прогимназия №18» вкладываются следующие документы:

- Личный листок по учету кадров;
- Заявление о приеме на работу;
- Экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Копия паспорта (страницы с персональными данными, местом регистрации) или иной документа, удостоверяющего личность.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования:

- Копия свидетельства о регистрации в налоговом органе (ИНН);
- Копии документов об образовании;
- Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- Копии аттестационных листов;
- Копии удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Копия приказа о переводе на другую должность;
- Заявление об увольнении;
- Копия приказа об увольнении.

2.3. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихсся н личном деле.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

3.1. Личные дела сотрудников МБОУ «Прогимназия №18» ведутся в течение всего периода их работы в МБОУ «Прогимназия №18»

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- Размещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел в хронологическом порядке;
- Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежащему архивации, нумеруются.

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

3.5. Журнал содержит следующие графы:

- порядковый номер личного дела;
- фамилия, имя, отчество сотрудника;
- должность сотрудника;
- дата формирования дела;
- дата снятия дела с учета.

3.6. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

3.7. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников МБОУ «Прогимназия №18» 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 сотрудников хранятся в сейфе.
- Доступ к личным делам имеют только лица, определенные приказом директора.
- Систематизация личных дел сотрудников производится в алфавитном порядке.
- Личные дела сотрудников хранятся 75 лет с года увольнения работника в соответствии с Перечнем документов, подлежащих хранению.