

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
начальная общеобразовательная
школа № 1 поселка Эльбан
Амурского муниципального района
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от «31» августа» 2023 г.
№ 180-Д

Порядок ведения личных дел работников учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Трудовым кодексом РФ; Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной общеобразовательной школы № 1 поселка Эльбан Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Учреждение).

1.2. Ведение личных дел работников Учреждения возлагается на специалиста по кадрам.

2. Порядок формирования личных дел работников Учреждения

2.1. Формирование личного дела работников Учреждения производится непосредственно после приема в Учреждение или перевода из другого учреждения.

2.2. При приеме на работу представляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- при поступлении на работу по совместительству работники обязаны предоставить администрации паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовки либо их надлежаще заверенной копий, а при приеме на тяжелую работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3.Работодатель оформляет:

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

2.4.Перед заключением трудового договора Работодатель знакомит с Уставом Учреждения, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Учреждения, относящимися к деятельности Работника.

2.5.Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 1)

3.Порядок ведения личных дел работников

3.1.Личное дело работника Учреждения ведется в течение всего периода работы и хранится в сейфе Учреждения.

3.2.Ведение личного дела предусматривает помещение документов, подлежащих хранению в составе личного дела, в хронологическом порядке:

- 1) заявление о приеме на работу;
- 2) трудовой договор (контракт), дополнительное соглашение;
- 3) заявление о согласии на обработку персональных данных;
- 4) копия документа об образовании;
- 5) копия приказа о приеме на работу;
- 6) личный листок по учету кадров;
- 7) должностная инструкция Работника;
- 8) копии документов о квалификации, свидетельств (удостоверений) о прохождении курсов (при наличии);
- 9) аттестационные листы (или копии приказов, распоряжений, выписки из протоколов), представления (при наличии);
- 10) договор о материальной ответственности (если требуется для занимаемой должности).

Личные дела регистрируются в журнале их учета. Дела уволенных работников хранятся отдельно от действующих, а по истечении трех лет передаются в архив.

3.3.Трудовые книжки (при наличии), медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе Учреждения. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

4.Ответственность

4.1.Работники Учреждения обязаны своевременно предоставлять специалисту по

кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

4.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников Учреждения;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников Учреждения.

5. Права

5.1. Работник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

5.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников Учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать у работников Учреждения всю необходимую информацию.

ПРИНЯТЫ

на общем собрании работников
учреждения
от «30» августа 2023 г.
протокол № 1

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ

№ п/п	Наименование	Количество листов	Страницы