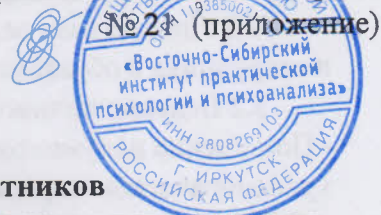


УТВЕРЖДЕНО
приказом от «20» сентября 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел работников
«Восточно-Сибирского института практической психологии и психоанализа»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников «Восточно-Сибирского института практической психологии и психоанализа»

(далее – личное дело, образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом образовательной организации.

1.3. Ведение личных дел сотрудников возлагается на секретаря образовательной организации.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела производится непосредственно после приема работника в образовательную организацию.

2.2. В личное дело включаются следующие документы:

- Заявление о приеме на работу;
- Личная карточка работника Т-2;
- Трудовой договор;
- Должностная инструкция;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Копия свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании, о квалификации;
- Копия документа о наличии ученой степени (при наличии);
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Трудовая книжка (при наличии);
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака (при наличии);
- Копии свидетельств о рождении детей (при наличии);
- Копии документов о повышении квалификации (при наличии);
- Аттестационный лист (при наличии).

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников образовательной организации и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.

2.4. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ.

3.1 Личное дело ведется в течение всего периода работы работника каждого педагога и сотрудника в образовательной организации.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

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

3.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно.

3.4. Должностные инструкции помимо личного дела также хранятся в отдельном деле.

IV. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

4.1 Хранение и учет личных дел 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.

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в помещении образовательной организации.

4.3. Доступ к личным делам имеют только директор образовательной организации, секретарь и работник (к своему личному делу).

4.4. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников производится в алфавитном порядке.

4.5. 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.

V. 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 образовательной организации.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников производится в кабинете секретаря, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения, в случае необходимости принять меры к их возвращению или розыску.

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Работники образовательной организации обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает: - сохранность личных дел; - конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

VII. ПРАВА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников образовательной организации, ***работники образовательной организации имеют право:***

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

работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников образовательной организации, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников всю необходимую информацию.