

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
Протокол № ____
от «__» _____ 20 ____ года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФКП образовательного
учреждения № 302

Ф.М. Абузов
«__» _____ 20 ____ года

Положение о ведении личных дел работников ФКП образовательного учреждения №302

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел работников ФКП образовательного учреждения №302 (далее – ОУ).

1.2. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных», Федеральным законом Трудовой Кодекс, Методическими рекомендациями Росархива, Уставом ОУ.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора, после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. При поступлении на работу сотрудник предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заявление о приеме на работу;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку.

2.3. Работодатель оформляет:

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

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) присвоение личному делу номера согласно инвентарной книге учета личных дел (приложение №1). Номер под которым в инвентарной книге зарегистрировано личное дело, проставляется на обложке личного дела. Личные дела хранятся по порядку номеров, с соблюдением условий хранения;

б) проставление на обложке личного дела (приложение №2) следующих реквизитов: полное наименование;

номер личного дела;

фамилия имя отчество работника в именительном падеже;

даты – год начала и год окончания ведения дела;

срок хранения;

в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

– перечень документов находящихся в личном деле № ____ фамилия, инициалы) работника. Перечень документов, находящихся в личном деле (приложение №3);

2.5. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

2.6. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками, скрепляются печатью.

2.7. Внутренняя опись - перечень документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

2.8. Внутренняя опись – перечень документов составляется на отдельном листе и нумеруется отдельно.

3. Ведение личных дел работников.

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы на каждого работника ОУ. Личное дело директора ОУ находится в отделе кадров УФСИН России по Республике Хакасия.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение ведения документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- иные документы.

3.3. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения директора. Копии документов должны быть заверены.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел работников ОУ организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела работников хранятся в специальном металлическом сейфе.

4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам работников имеет директор ОУ.

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

5. Оформление личных дел работников после снятия учета.

5.1. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

5.2. Личные дела работников, законченные делопроизводством, хранятся 75 л. ЭПК (приказ ФСИН России от 21.07.2014 №373)

6. Ответственность работодателя и работника.

6.1. Работники ОУ обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

7. Права работодателя и работника.

7.1. Работники ОУ имеют право:

- получать полную информацию об обработке своих персональных данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии документов, хранящихся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных и неполных (искаженных) своих персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.

Инвентарная книга учета личных дел

№ личного дела	Фамилия инициалы работника	Дата рождения	Дата постановки дела на учет	Дата снятия с учета	Отметка о движении личного дела	Примечание

Приложение № 2
к Положению о порядке ведения личных дел работников

Обложка личного дела

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 303
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЯ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(фамилия имя отчество работника)

Дата начала: « ____ » _____ г.
Дата окончания: « ____ » _____ г.

Хранить ____ лет

Приложение № 3
к Положению о порядке ведения личных дел работников

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ
находящихся в личном деле _____

№ документа	Дата издания	Наименование документа	Количество листов	Подпись работника, ответственного за кадровую работу
1	2	3	4	5

Всего в опись внесено ____ (_____) документов на
____ (_____) листах.

Опись составил (а): Должность _____ ФИО

Дата

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Абумов Федор Михайлович

Действителен с 15.12.2021 по 15.12.2022