


СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета трудового
коллектива

 А.А.Рудопысов
«30» декабря 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор КОУ «Средняя школа № 4
(очно-заочная)»

 Т.П. Рыковская
Приказ № 134 от «31» декабря 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ
И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ
казенного общеобразовательного учреждения Омской об-асти
«Средняя школа № 4 (очно-заочная)»**

Принято на общем собрании работников

КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)»
Протокол от «30» декабря 2019 г. № 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок приема на работу и ведения личных дел сотрудников казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Средняя школа № 4 (очно-заочная)» (далее - Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", изменениями к Федеральному закону «О персональных данных» от 27.12.2009 № 363-ФЗ, от 23.12.2010 № 359-ФЗ, от 25.07.2011 № 261-ФЗ

– Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

– ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

– Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» (В редакции указов президента Российской Федерации от 23.10.2008 №1517, от 01.07.2014 №483, от 23.07.2019 №353);

– Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

– Трудовым кодексом РФ;

– Коллективным договором КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)» ;

– Уставом КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)».

1.3. Ведение личных дел сотрудников возлагается на секретаря.

2. ОСНОВАНИЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Трудовые отношения между работником и КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)» возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.2. Трудовой договор с работником в КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)» может заключаться на неопределенный и на определенный срок. Договор на определенный срок заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы, а также в иных случаях, указанных в ст.59 ТК РФ. Необходимость оформления срочного трудового договора согласовывается с директором КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)».

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

3.1. Получение и принятие работодателем от работника заявления о приеме, регистрация его в установленном порядке в журнале регистрации заявлений сотрудниками.

3.2. Ознакомление работника под подпись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами работодателя, непосредственно связанных с трудовой деятельностью работника.

3.3. Заключение с работником Трудового договора в письменной форме, составленного в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе Школы.

Документы, предъявляемые работником при заключении трудового договора:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

– [документ](#), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального [закона](#) от 16.12.2019 № 439-ФЗ);

– страховое свидетельство пенсионного страхования (СНИЛС) или уведомление нового образца в формате АДИ-РЕГ.

– документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

– справка о наличии (отсутствии) судимости;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;

– автобиография;

– идентификационный номер налогоплательщика;

– свидетельство о браке;

– свидетельство о рождении детей;

– справка 2-НДФЛ;

– справка о доходах за 3 года;

– аттестационные листы (если имеется квалификационная категория);

– документы о повышении квалификации или переподготовке;

– характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);

– документы о награждении.

По распоряжению директора Школы, или с его согласия, Работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае кадровая служба обязана оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

В зависимости от должности, на которую претендует поступающее на работу лицо, возможно назначение испытательного срока продолжительностью до трех месяцев.

3.4. Оформление приказа директора Школы, издаваемого на основании заключенного с работником трудового договора.

В трехдневный срок со дня подписания трудового договора приказ директора Школы о приеме на работу объявляется работнику под подпись. По требованию работника кадровая служба обязана выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

3.5. Внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку.

3.6. Оформление личной карточки на работника, ознакомление его под подпись в личной карточке с записью внесенной в трудовую книжку, со сведениями, внесенными в личную карточку.

3.7. Оформление личного дела работника.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

4.1. Формирование личного дела сотрудника производится непосредственно после приема в КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)».

4.2. Личное дело оформляется и ведется секретарем КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)» в течение всего периода работы каждого работника

4.3. Ведение личного дела предусматривает:

- ведение записей в соответствующих разделах личного дела;
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел;
- изъятие документов, надобность в которых миновала;
- пополнение материалами, связанными с выполнением трудовой деятельности: приказами (копиями) о переводе, поощрении, дисциплинарных взысканиях; договорами материальной ответственности, дополнительными соглашениями, документами по аттестации, о повышении квалификации и др.;
- ведение внутренней описи (с фиксацией информации об изъятии или замене каких-либо документов);
- периодическую проверку состояния личного дела на предмет сохранности включенных в него документов.

4.4. При формировании личного дела работника осуществляется также первичное оформление, что означает внесение соответствующих данных в строки на лицевой стороне, составление внутренней описи.

В соответствии с нормативными документами личные дела сотрудников КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)» содержат следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- второй экземпляр Трудового договора;
- копия приказа о приеме на работу;
- копия договора о личной материальной ответственности;
- заявление о разрешении работы с персональными данными;
- автобиографию;
- копии документов об образовании;
- копии документов о повышении квалификации или переподготовке;
- копия свидетельства о браке (при необходимости);
- копия свидетельства о рождении детей;
- характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);
- копии документов о награждении;
- копии аттестационных листов (если имеется квалификационная категория).

4.5. Внесение записей в документы личного дела осуществляется на основании подлинников документов (или надлежаще заверенных копий документов).

4.6. Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.

4.7. Материалы, приобщаемые к личным делам работника, брошюруются, и страницы нумеруются.

4.8. Сведения о работнике, представление которых работником Школы в соответствии с ТК РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело только с согласия работника.

4.9. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудника Школы и удобства в обращении с ним документы помещаются в отдельную папку.

Личному делу присваивается учетный номер.

5. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

Хранение и учет личных дел сотрудников Школы 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, а внутри – по алфавиту;
- доступ к личным делам сотрудников имеют только директор Школы, заместитель директора и секретарь;
- личные дела сотрудников, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 50 лет с года увольнения работника (75 лет – если оформлены до 2003 года) (в соответствии со ст. 435, 444 Перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. *Сотрудники* КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)» обязаны своевременно (10 рабочих дней) представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. *Работодатель* обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников учреждения;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)».

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)».

Сотрудники имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные сотрудников, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от сотрудников КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)» всю необходимую информацию.