Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ивангородская средняя общеобразовательная
школа № 1 имени Н.П.Наумова»
(МБОУ «ИСОШ № 1 им.Н.П.Наумова»)

СОГЛАСОВАНО
общим собранием работников
МБОУ «ИСОШ № 1 им.Н.П.Наумова»
(протокол от 29.06.2021 г. № 2)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «ИСОШ № 1 им.Н.П.Наумова»
от 22.07.2021 № 238
_____ Н.А. Куртышева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ
СЕРТИФИКАТ: 8A 23 DC 46 E8 80 74 97 45 D8
ВЛАДЕЛЕЦ: Куртышева Нина Александровна
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 08.06.2021 ПО 08.06.2026

Порядок ведения личных дел работников МБОУ «ИСОШ № 1 им.Н.П.Наумова»

1. Общие положения

1.1 Настоящий локальный акт определяет порядок ведения, учета и хранения личных дел работников МБОУ «ИСОШ № 1 им.Н.П.Наумова» (далее – школа).

1.2 Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и уставом школы.

2. Формирование личных дел работников

2.1 Формирование личного дела работника производится работником, назначенным директором школы (далее – ответственный за ведение дел). Личное дело формируется **не позднее пяти рабочих дней** со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2 При поступлении на работу работник предоставляет (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заявление о приеме на работу;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании; о квалификации (для педагогических работников)
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, кроме случаев, когда работник принимается на работу впервые или на условиях совместительства;
- медицинскую книжку;

- свидетельство о браке (при необходимости);
- свидетельство о рождении детей;
- удостоверения о повышении квалификации (сроком не позднее 3-х лет текущего года) (для педагогических работников).

2.3. Школа оформляет:

- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор в двух экземплярах;
- должностную инструкцию.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1);
- проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел школы); полное наименование школы; номер личного дела; Ф.И.О. работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
- копия приказа о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- трудовой договор;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 3)

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

2.6. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника дело нумеруется, прошивается нитками и сдается в архив.

3. Ведение личных дел работников

3.1 Личное дело ведется в течение всего периода работы работника школы.

3.2 Ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело 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.

3.3 Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете ответственного за ведение дел и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.4 В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в школе проводится проверка их наличия и состояния (при необходимости).

3.5 Проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел работников школы 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 у ответственного за ведение дел в специальном металлическом шкафу.

4.3. Доступ к личным делам работников имеют только ответственный за ведение дел и директор школы, либо заместители директора по УВР и безопасности.

4.4. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится специальной обслуживающей организацией.

5.2. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет.

6. Ответственность работодателя и работника

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

6.2. Ответственный за ведение дел работников несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

7. Права работодателя и работника

7.1. Работники школы 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.

Приложение № 1
к положению о порядке ведения личных дел работников

_____

(наименование организации)

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Начат «__»_____20__г.
Окончен «__»_____20__г.

№ п/п	Дата оформления личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Табельный номер	Должность (профессия, специальность) работника	Структурное подразделение	Дата и номер приказа (распоряжения) о приеме работника на работу	Дата и номер приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 2
к положению о порядке ведения личных дел работников

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

Индекс дела _____

_____
_____
_____
(наименование организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

_____
(заголовок дела)

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

Дата начала _____
Дата окончания _____
на _____ листах
хранить _____ лет

Приложение № 3

к положению о порядке ведения личных дел работников

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

«___»_____ 20__ г. г. Ивангород

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года, я гражданин Российской Федерации (далее «Субъект»)

_____
(Ф.И.О. полностью)

_____
Адрес регистрации (полностью)

_____
Документ, удостоверяющий личность

даю согласие оператору персональных данных Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Ивангородская средняя общеобразовательная школа № 1 имени Н.П. Наумова» (юридический адрес: 188490 Ленинградская область, Кингисеппский район, город Ивангород, улица Восточная, дом 11), в лице директора Куртышевой Нины Александровны, действующей на основании Устава (зарегистрированному в реестре операторов персональных данных за №09-0035482 от 20 января 2009 года) (далее Оператор), на обработку персональных данных (список приведен в пункте 4 настоящего Согласия) на следующих условиях:

1. Цели обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- ведение бухгалтерского учета и кадрового делопроизводства;
- формирование государственной информационной системы «СОЛО» в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчётов по вопросам качества образования;
- организация пропускного режима образовательной организации и обеспечение личной безопасности работников;
- планирование, организация, регулирование и контроль деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

2. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных(список приведен в п. 4 настоящего Согласия), то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу, кроме трансграничной передачи данных), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для организации учебного процесса,

поддержания функционирования информационных систем образовательной организации, организационной и финансово-экономической деятельности и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством Российской Федерации.

3. Оператор вправе передавать персональные данные сотрудникам правоохранительных и надзорных органов РФ в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством РФ, при наличии письменного мотивированного запроса.

4. Перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения и место рождения;
- биографические сведения;
- специальность (должность);
- информация об образовании и повышении квалификации (в том числе сведения о местах обучения (город, образовательное учреждение, сроки обучения));
- сведения о предыдущих местах работы (город, наименование организации, должность, периоды работы);
- данные документов, удостоверяющих личность;
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС),
- сведения о месте регистрации (в том числе временной регистрации), проживания;
- контактная информация (в том числе номер мобильного и домашнего телефона или иного телефона для связи);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- сведения об инвалидности или иных ограничениях возможностей здоровья;
- сведения о состоянии в браке и о составе семьи;
- документы по переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
- сведения о результатах первичного и периодических медицинских осмотров;
- информация о наличии судимости (в том числе погашенной) – для педагогических работников, в соответствии со статьей 331 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- иные сведения, относящиеся к персональным данным работника (по отдельному запросу оператора).

5. В целях обеспечения информационно-ознакомительной функции, поддержания функционирования официального Интернет-ресурса образовательной организации субъект дает согласие на включение в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п. 1 ст. 8 Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»), а также опубликование на стендах Оператора и официальных Интернет-ресурсах Оператора следующей информации:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая (ые) должность(и);
- преподаваемые дисциплины (для педагогических работников);
- ученая степень и ученое звание (при наличии);

- классное руководство (для педагогических работников);
- сведения об образовании (наименование направления подготовки и (или) специальности);
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (для педагогических работников, при наличии);
- данные о стаже (для педагогических работников);
- изображение субъекта;
- контактная информация.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст. 14 Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных») в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки;
2) способы обработки персональных данных, применяемые оператором;
3) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
4) перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
5) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
6) сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

7. Настоящее согласие составлено в 1-м экземпляре (для оператора) и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора заказным письмо с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку представителю Оператора.

Субъект:

Ф.И.О. работника:

_____

_____

подпись