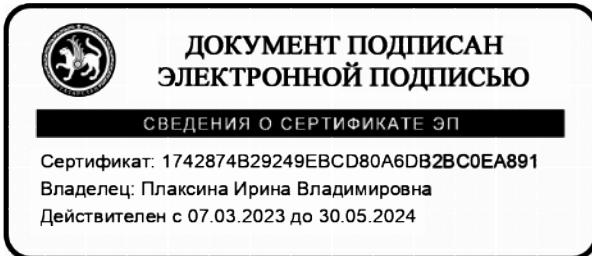


ПРИНЯТО
на педагогическом совете
ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус
Приволжского федерального округа им.
Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»
(протокол № 1 от 28.08.2023 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «Татарстанский кадетский
корпус Приволжского федерального округа им.
Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»
И.В. Плаксина
Приказ № 237 «28» августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации

Филиппова В.Ф.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения личных дел сотрудников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа им. Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о личных делах работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя Советского Союза Гани Сафиуллина» (далее – Кадетский корпус) определяет порядок ведения личных дел работников (педагогических и иных работников) Кадетского корпуса.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Письмом Министерства образования Российской Федерации «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» от 20 декабря 2000 года № 03-51/64 ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Кадетского корпуса.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Формирование личного дела работника Кадетского корпуса производится с целью упорядоченной группировки документированной информации о работнике, переданной им работодателю при приеме (переводе) на соответствующую должность.

2.2. Формирование (последующее ведение и оформление) личных дел работников Кадетского корпуса возлагается на специалиста по персоналу, который несёт персональную ответственность за обеспечение надлежащего обращения с этими документами.

2.3. Формирование личного дела работников Кадетского корпуса производится непосредственно после приема в Кадетский корпус.

2.4. В соответствии с нормативными документами в личные дела работников Кадетского корпуса вкладываются документы, представленные работником при поступлении на работу, а также образующиеся в процессе его профессиональной деятельности:

- личный листок учета кадров;
- автобиография;
- копия приказа о приеме на работу (о переводе, об увольнении) и копии заявлений, если заявление стало основанием издания приказа,

Локальные акты ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»

- договор об индивидуальной материальной ответственности (если его должность предусматривает наличие данного документа),
- копия (копии) документов об образовании; копия (копии) документов о переподготовке (для педагогических работников);
- копия (копии) действующих документов о повышении квалификации (у педагогических работников);
- копия (копии) документов по результатам аттестации (у педагогических работников);
- справка об отсутствии судимости;
- должностная инструкция;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- заявление-согласие на обработку персональных данных (Приложение 1);
- выписки из документов (копии документов) о награждении или о привлечении к дисциплинарной ответственности.

2.5. На лицевой стороне папки указывается опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 2).

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

3.1. Личное дело работников Кадетского корпуса ведется в течение всего периода работы.

3.2. Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, производятся от руки шариковой ручкой синего, фиолетового или чёрного цвета, разборчиво и без исправлений. В необходимых случаях эти записи заверяются подписью директора или ответственного за ведение личных дел лица и печатью Кадетского корпуса.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников Кадетского корпуса на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение;
- нумерацию листов документов, подшитых в личное дело.
- регистрацию личных дел в журнале «Учет личных дел».

3.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе Кадетского корпуса.

3.5. Личные карточки (Т2), заявления на отпуск и др. хранятся в отдельных папках.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

4.1 Хранение и учет личных дел работников Кадетского корпуса 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 хранятся в закрывающемся шкафу в отделе кадров Кадетского корпуса;
- личные дела на работников хранятся отдельно от личных дел, уволенных;
- систематизация личных дел производится в алфавитном порядке, отдельно – администрация, педагогические работники, иные работники, совместители;
- круг лиц, допускаемых к работе с документами личных дел работников, определяется директором, время работы ограничивается пределами одного рабочего дня;
- в конце рабочего дня ответственный за ведение личных дел обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску;
- на лицо, получившее личное дело для ознакомления, возлагается персональная ответственность за его сохранность;

Локальные акты ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»

- при работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать в него новые, а также разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения;

- личное дело хранится в архиве 50 лет после увольнения, на протяжении первых 3-х лет хранится в отделе кадров Кадетского корпуса;

- после увольнения личное дело на руки не выдается.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Работники Кадетского корпуса обязаны своевременно представлять в отдел кадров сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

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

6. ПРАВА

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогических и иных сотрудников Кадетского корпуса, работники Кадетского корпуса имеют право:

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

6.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников Кадетского корпуса, в том числе и на электронных носителях (с письменного согласия работников);
- запросить у педагогических и иных сотрудников Кадетского корпуса всю необходимую информацию.

Приложение 1

ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ на обработку и хранение персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающий по адресу: _____,

(документ, удостоверяющий личность: _____, серия _____ номер _____,
выдан _____)

(когда и кем выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие **ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа им.Героя Советского Союза Гани Сафиуллина», зарегистрированному по адресу: РТ, г.Нижнекамск, пр.Химиков,41, ОГРН 104 161 900 68 13, ИНН 1651040380** на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных (сведений), в том числе: фамилия, имя, отчество; прежние фамилия, имя отчество; дата и место рождения; пол; гражданство; владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование; ученая степень; ученое звание; дополнительное профессиональное образование; профессия (специальность); стаж работы; наличие государственных наград и иных наград, знаков отличия (кем награжден и когда); сведения о приеме, перемещениях, назначениях и увольнении; сведения о командировках, отпусках, о временной нетрудоспособности; семейное положение (в том числе: состав семьи, степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения близких родственников, их место работы или учебы); паспортные данные; свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния; адрес места жительства и проживания; номер контактного телефона; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения о воинском учете; идентификационный номер налогоплательщика; фотографическое изображение, а также иные персональные данные, относящиеся к вопросам исполнения мной служебной деятельности и необходимые для выполнения работы в рамках государственной информационной системы Республики Татарстан «Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений».

Я согласен(на) на то, что **ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус ПФО им.Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»** вправе предоставлять мои персональные данные для целей организации работы в государственной информационной системе Республики Татарстан «Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений» в соответствии с Положением о государственной информационной системе Республики Татарстан «Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений», утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 25.05.2019 № 443 и Соглашением о взаимодействии между **ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус ПФО им.Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»**.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

Локальные акты ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»

Я проинформирован(на), что **ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус ПФО им.Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»** гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока трудовых отношений;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных вышеуказанные органы вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации.

Обработка моих персональных данных производится в полном соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с **ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус ПФО им.Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»** и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие вступает в силу со дня его подписания в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ / _____ / _____
Дата ФИО подпись

5

Приложение 2

Образец оформления описи документов, имеющихся в личном деле

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела №_____

1. Личная карточка (Т-2)
2. Дополнительные соглашения к ТД
3. Трудовой договор
4. Должностная инструкция
5. Согласие на обработку персональных данных
6. Справка об отсутствии судимости
7. Копия заявления о приеме (о переводе) на работу
8. Копия приказа о приеме (о переводе) на работу
9. Документы о прохождении курсов повышении квалификации
10. Документы об установлении квалификационной категории
11. Документы об образовании
12. Личный листок
13. Автобиография

Локальные акты ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
Nº	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Плаксина И.В.		Подписано 21.03.2024 - 08:59	-