Принято

Общим собранием трудового коллектива

Протокол № 1 от 31.08.2015г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ «БЦППМиСП»
от 01.09.2015г. № 86

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения и хранения личных дел работников МБУ «Бокситогорский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, учёта и хранения личного дела работника МБУ «Бокситогорский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - личное дело), учёт и хранение личных дел в Учреждении.

1.2. Личное дело - основной документ персонального учёта, содержащий наиболее полные сведения о работнике Учреждения и его служебной деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.

1.3.Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.4.Личное дело ведётся в течение всего периода работы работника.

1.5.Ведение нескольких личных дел одного работника Учреждения не допускается.

2. Перечень документов, входящих в личное дело

2.1.В личное дело включаются документы, закрепляющие факты поступления гражданина на работу в Учреждение, уровень профессионального образования, фиксирующие уровень дисциплины работника, и другие документы, отражающие результаты практической деятельности.

2.2. Личное дело содержит следующие документы:

-опись документов, находящихся в личном деле;

-личный листок по учёту кадров;

-автобиография;

-копии документов об образовании;

-копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;

-личная карточка (форма-Т2);

-трудовой договор;

-личное заявление о поступлении на работу;

-копия (оригинал) свидетельства о прохождении курсовой подготовки;

-копия удостоверения (свидетельства) о прохождении курсов, экспертные заключения;

-копии аттестационных листов;

-копии документов о награждении;

-справка о наличии судимости

2.3. Все документы личного дела подшиваются в папку.

2.4. Все изменения в учётных данных работника образовательного учреждения отражаются в форме Т-2.

3. Порядок ознакомления работников образовательного учреждения с личными делами

3.1. Работник Учреждения знакомится со своим личным делом не реже одного раза в год. Материалы личного дела предоставляются для ознакомления также по его просьбе и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Круг лиц, допускаемых к работе с документами личных дел работников Учреждения, определяется руководителем образовательного учреждения.

3.3. На лицо, получившее личное дело для ознакомления, возлагается персональная ответственность за его сохранность.

3.4.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.

4. Учёт и хранение личных дел

4.1. Личные дела учитываются и хранятся как документы для служебного пользования.

4.2. Личные дела хранятся в специально выделенном для этих целей местом.

4.3. Личные дела на работников учреждения хранятся отдельно от личных дел уволенных.

4.4.Личные дела педагогов и работников Учреждения, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора