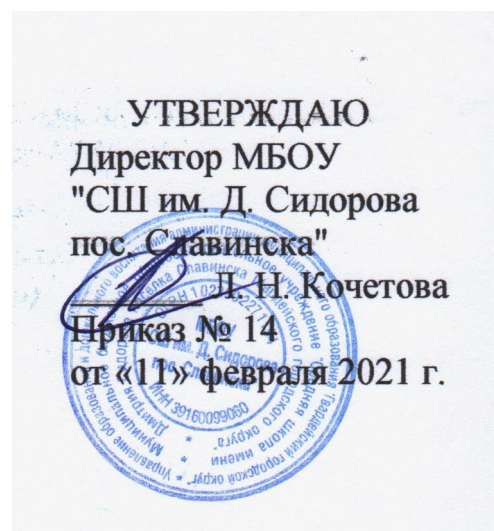




ПРИНЯТО
на Педагогическом
совете
"СШ им. Д. Сидорова
пос. Славинска"
Протокол № 4
от «15» января 2021 г.



**Положение
о порядке ведения личных дел работников
МБОУ "СШ им. Д. Сидорова пос. Славинска"**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МБОУ "СШ им. Д. Сидорова пос. Славинска" (далее – Школа).
- 1.2. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с ТК, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, коллективным договором и уставом Школы.

2. Формирование личных дел работников

- 2.1. Формирование личного дела работника производится секретарем 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 сотрудник предоставляет (при наличии):
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - заявление о приеме на работу;
 - страховое свидетельство пенсионного страхования;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
 - документ об образовании;
 - аттестационный лист (при наличии);
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
 - трудовую книжку;
 - медицинскую книжку;
 - свидетельство о браке;
 - свидетельство о рождении детей.
- 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 журналу учета личных дел (приложение №1);
 - б) проставление на обложке личного дела (приложение №2) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел школы); полное наименование школы; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;
 - в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
 - внутренняя опись документов дела (приложение №3);
 - личный листок по учету кадров (приложения №4);
 - заявление о приеме на работу;
 - приказ о приеме на работу;
 - трудовой договор;
 - должностная инструкция;
 - копия диплома;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
 - сведения об аттестации сотрудника (при наличии)
 - копия удостоверения о повышении квалификации;
 - копия диплома о профессиональной подготовке (при наличии);
 - договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
 - согласие на обработку персональных данных.
- 2.5. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.
- 2.6. Документы помещаются в папку - скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.
- 2.7. Внутренняя опись 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 составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.
- 2.9. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

3. Ведение личных дел работников

- 3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника Школы.
- 3.2. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:
- дополнение к личному листку по учету кадров;
 - дополнительные соглашения к трудовому договору;
 - копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
 - отзывы должностных лиц о работнике;

- копии документов о повышении квалификации;
 - копии сертификатов, грамот;
 - лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
 - иные документы.
- 3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно.
- 3.4. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения директора. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.
- 3.5. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора Школы с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.
- 3.8. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в Школе ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

4. Хранение и учет личных дел работников

- 4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников 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, должностные инструкции хранятся у секретаря в специальном металлическом сейфе. Личные карточки по унифицированной форме №Т-2 хранятся отдельно.
- 4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе.
- 4.4. Доступ к личным делам работников имеют только секретарь и директор Школы либо заместители директора при исполнении обязанностей директора Школы.
- 4.5. 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 секретарем Школы. Эта процедура включает:
- подшивку (переплет) дела;
 - уточнение нумерации листов дела;
 - составление листа-заверителя (приложение №5);
 - составление (уточнение) внутренней описи;
 - внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.
- 5.2. Лист-заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов в листе-заверителе делаются соответствующие отметки. Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.
- 5.3. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:
- объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);

- располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного сотрудника;
 - снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.
- 5.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно секретарем проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарем. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.
- 5.5. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера Школы имеют постоянный срок хранения.

6. Ответственность работодателя и работника

- 6.1. Педагоги и сотрудники Школы 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. Педагоги и сотрудники 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

Журнал учета личных дел

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Дата поступления на работу	Структурное подразделение	Должность (профессия)
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2
к положению о порядке
ведения личных дел работников
титульный лист личного дела

Индекс дела 05 - 12

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя школа поселка Славинска Гвардейского городского округа"

(наименование организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

Дата начала _____
Дата окончания _____
на _____ листах
хранить 50 лет

Приложение №3
к положению о порядке
ведения личных дел работников
ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

[illegible]

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Делопроизводитель _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение №4
к положению о порядке
ведения личных дел работников

Личный листок по учету кадров

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
2. Пол _____
3. Год, число и месяц рождения _____
4. Место рождения: _____
(село, деревня, город, район, область)
5. Гражданство _____
6. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете _____
_____ (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)
8. Ученая степень, ученое звание _____
9. Какие имеете научные труды и изобретения _____

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

11. Пребывание за границей _____

(работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какого границей времени	по какое время		

12. Участие в выборных органах

Место выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого выбран	Год	
			избрания	выбытия

13. Какие имеете правительственные награды _____

Когда и кем награжден _____

14. Отношение к воинским обязанностям и воинское звание

Состав _____ Род войск _____

(командный, политический, административный, технический и т. д.)

15. Семейное положение в момент заполнения личного листа _____

_____ Муж (жена)

_____, ____ года (лет),

(ФИО)

Дочь (сын) _____, ____ года (лет)

(ФИО)

_____ (члены семьи, с указанием возраста)

16. Домашний адрес _____

17. Обязуюсь своевременно извещать обо всех изменениях данных, включенных в личный листок по учету кадров: «___» _____ года _____

_____ (ФИО работника)

_____ (подпись работника)

Приложение № 8
к положению о порядке
ведения личных дел работников

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ
дела № _____

В деле прошито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № 1 по № 11, в том числе: _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Ответственный за кадровый учет: _____
(ФИО)

(подпись)

« _____ » _____ год.