



УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
Н.В. Мустафаева/
Приказ № 245 от «1» сентября 2021г

Положение о порядке ведения личных дел работников

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ г. Мценска «Средняя школа №7» (далее школа).
- 1.2. Личное дело работников – совокупность документов персонального учёта, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.
- 1.3. Данное Положение разработано в соответствии с:
- трудовым кодексом;
 - Федеральным законом от 27.07.2006года №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - методическими рекомендациями Росархива;
 - Указом Президента от 30.05.2005года №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 личных дел работника производится делопроизводителем не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласие на обработку его персональных данных.
- 2.2. При поступлении на работу сотрудник предоставляет (при наличии):
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - заявление о приёме на работу;
 - страховое свидетельство пенсионного страхования;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - документ воинского учёта (для военнообязанных);
 - документ об образовании;
 - аттестационный лист;

- справку о наличии(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

2.3. Делопроизводитель оформляет:

- приказ о приёме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- трудовой договор в 2 экземплярах;
- должностную инструкцию.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: фамилию, имя, отчество работника в именительном падеже, даты – год начала и год окончания ведения дела, количество листов.
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
 - внутренняя опись документов;
 - личный листок по учёту кадров;
 - заявление о приёме на работу;
 - приказ о приёме на работу;
 - трудовой договор;
 - договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
 - характеристики и рекомендательные письма;
 - согласие на обработку персональных данных.

2.5. Листы документов, помещённых 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 составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.8. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество включённых в неё количество листов дела.

3. Ведение личных дел работников

3.1. Личное дело ведётся в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника школы.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела работников предусматривается помещением в личное дело документов, образовавшихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнение к личному листку по учёту договору;
- дополнительное соглашение 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 помещают 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 школы. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течении трёх 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 причины изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

3.6. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в школе ежегодно (не позднее 1 квартала года, следующего за отчётным) производится проверка их наличия и состояния.

3.7. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов производится специально созданная комиссия. О проведённых проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводится до директора школы.

4. Хранение и учёт личных дел работников

4.1. Хранение и учёт личных дел педагогов и сотрудников школы организуют с целью быстрого поиска личных дел, обеспечивая их сохранность и конфиденциальность сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела работников, должностные инструкции хранятся у делопроизводителя в специальном шкафу.

4.3. Трудовые книжки хранятся в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только делопроизводитель 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 работников перед сдачей в архив производится делопроизводителем школы. Это процедура включает:

- подшивку(переплёт) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа- заверителя;
- 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 обложку дела.

5.3. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трёх лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно секретарём проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарём. Передача и приём производится по описи с приостановкой отметок о наличии личных дел.

5.4. Личные дела работников, законченные делопроизводителем до 1 января 2003года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003года, хранятся 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера школы имеют постоянный срок хранения.

6. Ответственность работодателя и работников.

6.1. Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включённых в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

7. Права работодателя и работников

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 включения или исправления неверных и неполных (искажённых) 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.