

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Авило-Успенская средняя общеобразовательная школа

Рассмотрено на заседании
педагогического совета (Протокол № 6 от 29.12.2020г)

Утверждено

Приказом № 170

Директор школы



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МБОУ Авило-Успенской сош (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, 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 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 или расторжении брака (при наличии);
 - ✓ 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.

2.1. 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: 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 по разделам:
 - ✓ внутренняя опись документов дела (**приложение № 3**);
 - ✓ лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом (**приложение №4**);
 - ✓ лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела (**приложение № 5**);
 - ✓ личный листок по учету кадров;
 - ✓ дополнение к личному листку по учету кадров (**приложение № 6**);
 - ✓ автобиография;
 - ✓ заявление о приеме на работу;
 - ✓ выписка из приказа о приеме на работу;
 - ✓ должностная инструкция;
 - ✓ трудовой договор;
 - ✓ договор о полной материальной ответственности (если работник -материально ответственное лицо);
 - ✓ характеристики и рекомендательные письма (при наличии);
 - ✓ согласие на обработку персональных данных;
 - ✓ справка о наличии или об отсутствии судимости;
 - ✓ копии документов об образовании.

2.2. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.3. 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.

2.4. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.

2.5. 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:

- ✓ копии документов о повышении квалификации;
- ✓ 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 сертификатов, грамот;
- ✓ лист - заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- ✓ иные документы.

3.4. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно.

3.5. В конце календарного года и не позднее 30 декабря все работники Школы проходят ознакомление с личными делами. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

3.6. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете директора и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора Школы.

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 в кабинете директора.

4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе директора Школы.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только 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 директором Школы либо заместителем директора при исполнении обязанностей директора Школы.

Эта процедура включает:

- ✓ подшивку (переплет) дела;
- ✓ уточнение нумерации листов дела;
- ✓ составление листа-заверителя (**приложение № 7**);
- ✓ 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 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

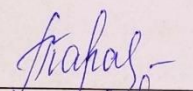
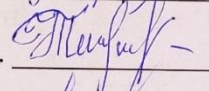
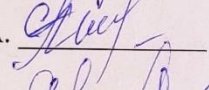
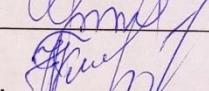
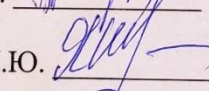
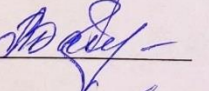
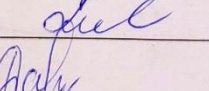
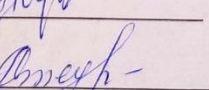
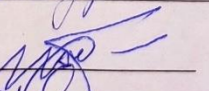
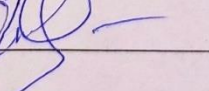
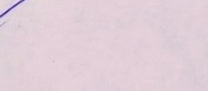
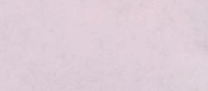
7.1. Педагоги и сотрудники Школы имеют право:

- ✓ 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.

С Положением ознакомлены:

1. Тарасенко Г.П. 
2. Горлачёва Т.Н. 
3. Путивцева С.А. 
4. Аркатова Н.Е. 
5. Козинцева Г.Н. 
6. Васильченко Я.Ю. 
7. Зайцева Т.Г. 
8. Мостовая Е.И. 
9. Дарвина А.В. 
10. Стецура Л.Н. 
11. Лосев И.Ю. 
12. Ялова Ю.П. 

Обложка личного дела

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Авило-Успенская средняя общеобразовательная школа**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____ лет

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № 5

№ п\п	Индекс документа	Дата документа	Название документа	Номера листов дела	Примечание
1	05-01	01.03.2017	Личная карточка работника №Т-2	1-3	Оригинал
2	05-02	01.03.2017	Заявление о приеме на работу	4	Оригинал
3	05-03	01.03.2017	Выписка из приказа о приеме на работу	5	Выписка из приказа от 01.03.2017 г. № 12-к
4	05-04	01.03.2017	Трудовой договор	6-11	Трудовой договор от 01.03.2017 г. № 72-ТД, оригинал
5.	05-05	01.03.2017	Должностная инструкция	11-15	

Итого: _____ документа
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 1 (один)
(цифрами и прописью)

Ответственный за кадровый учет: _____
(подпись)

Дата _____

Лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом

Ф. И. О. _____

Должность _____

Личное дело № _____

Дата ознакомления работника с личным делом	Подпись работника	Отметки, примечания, замечания
	-	

Отметка о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела

Фамилия имя отчество: _____

Должность: _____

Личное дело: _____

Дата проверки	Ф. И. О. членов комиссии	Подписи членов комиссии	Результат проверки
	<p>1. (заместитель директора по учебно-воспитательной работе)</p> <p>2. (заместитель директора по воспитательной работе)</p> <p>3. (учитель)</p>		<p>Личное дело № соответствует требованиям законодательства и положению о порядке ведения личных дел работников МБОУ Авило-Успенской сош</p>

**ДОПОЛНЕНИЕ
к личному листку по учету кадров**

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

1. Данные о работе после заполнения личного листка

Должность с указанием наименования организации	Местонахождение организации	Число, месяц, год		Решение	
		вступления в должность	- ухода с должности	об утверждении работника	об освобождении работника

2. Данные об изменениях в учетных признаках работника после заполнения личного листка

2.1. Записи о награждении орденами и медалями

Когда награжден (число, месяц, год)	За что награжден	Название награды	Основание записи

2.2. Записи о наложении и снятии взысканий

Дата (число, месяц, год)	Кем наложено взыскание	За что (сущность дела)	Какое наложено взыскание	Основание записи	Когда взыскание снято	Основание записи
12.04.2017	Директор	Опоздание на работу	Замечание	Приказ от 12.04.2017 № 76-к, акт от 12.04.2017	12.06.2017	Приказ от 12.06.2017 № 80-к

2.3. Записи об изменениях в остальных учетных признаках работника

Дата происшедшего изменения (число, месяц, год)	Характер изменения	Основание записи
12.07.2017	Изменена регистрация по месту жительства. Новый адрес:	Паспорт № выдан

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ

дела № 5-11

В деле прошито и пронумеровано 11 (одиннадцать) листов
(цифрами и прописью)

С №1 по № 11, в том числе:

литерные номера нет листов
пропущенные номера нет листов

+ листов внутренней описи 1 (один) лист

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
<i>Надорван приказ о приеме на работу</i>	3

Ответственный за

• кадровый учет: _____
(подпись)

" 29 " декабря 2017 г.