муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Ряженская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Владимира Венедиктовича Есауленко

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МБОУ Ряженской сош им. Героя
Советского Союза В.В. Есауленко
(протокол № 3 от 23. 12 .2020г.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ Ряженской сош
им. Героя Советского Союза В.В. Есауленко
_____ В.А. Гаврюшенко
от_31.12.2020г. № 264

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МБОУ Ряженской сош им. Героя Советского Союза В.В. Есауленко (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;
- ✓ автобиографию;
- ✓ 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.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел

б) проставление на обложке личного дела 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;
- ✓ личный листок по учету кадров;
- ✓ 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.

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

2.6. 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.

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

2.8. 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;
- ✓ иные документы.

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

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

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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 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 заместители директора при исполнении обязанностей директора Школы.

Эта процедура включает:

- ✓ подшивку (переплет) дела;
- ✓ уточнение нумерации листов дела;
- ✓ 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.