

Принято педагогическим советом
протокол от 28.09.2020 г. № 1
Утверждено приказом
от 28.09.2020 г. № 20
Директор Музафарова Л.Р.

Положение

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №31» Ново-Савиновского района г. Казани

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МБОУ СОШ №31 (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 г. №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 делопроизводителем после назначения работника на должность 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;
 - 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. Состав документов, включаемых в личное дело работника зависит от должности, которую он замещает, и специфики его служебной деятельности.
- Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процесс приема на работу, впоследствии – все основные документы, отражающие процесс работы в учреждении.
- При первоначальном оформлении личного дела работника в него включаются следующие документы
- * анкета установленной формы;
 - * автобиография;
 - * личное заявление лица, претендующего на должность в учреждении образования;
 - * трудовой договор;
 - * копия приказа о приеме на работу;

* копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания (если таковые или копии документов, подтверждающих эти факты);

* справка об отсутствии судимости;

* копии решений о награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных и специальных званий, присуждении государственных премий и.т.д. (если таковые имеются) * справка с основного места работы (для совместителей)

* согласие на обработку персональных данных.

2.5. Согласие на обработку персональных данных должно включать все обязательные реквизиты, которые предусматривает закон (ч. 4 ст. 9 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Согласие на обработку персональных данных должно содержать:

* 1. ФИО, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

* 2. ФИО, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

* 3. Наименование или ФИО и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных.

* 4. Цель обработки персональных данных.

* 5. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных.

* 6. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, обрабатывающего персональные данные по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу.

* 7. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных.

* 8. Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом.

* 9. Подпись субъекта персональных данных.

Копии всех документов должны быть заверены: «КОПИЯ ВЕРНА», ПЕЧАТЬ.

2.6. В процессе работы к личному делу приобщаются:

* дополнение к анкете;

* документы о прохождении испытания, если таковое устанавливалось;

* аттестационные листы;

* копии решений о поощрении и награждении

* копии дипломов и свидетельств о дополнительно полученном образовании, прохождения повышения квалификации (переподготовки), присуждений ученой степени и присвоении ученого звания;

* копии документов о переводе на другую должность;

* дополнительные соглашения к трудовому договору;

* заявление об увольнении

* копия приказа о расторжении трудового договора.

2.7. Все документы личного дела помещаются в папку, на которой проставляется присвоенный ей код.

2.8. Под этим номером личное дело регистрируется в Журнале регистрации личных дел.

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

2.10. Документы помещаются в файловую папку. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

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;
 - копии документов о повышении квалификации;
 - 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. 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 хранятся у руководители или ответственного за кадровое делопроизводство как документы строгой отчетности.
- 4.3. Ежегодно проводится проверка наличия и состояния личных дел.
- 4.4. Ответственные за кадровое делопроизводство, уполномоченные на ведение и хранение личных дел, несут дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.
- 4.5. Личные карточки по унифицированной форме №Т- 2 хранятся отдельно.
- 4.6. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе.
- 4.7. Доступ к личным делам работников имеют только делопроизводитель и директор Школы либо заместители директора при исполнении обязанностей директора Школы.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

- 5.6. Оформление личных дел для передачи в архив производится делопроизводителем Школы.

Эта процедура включает:

- подшивку дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- прошито и пронумеровано
- составление (уточнение) внутренней описи;

- 5.7. 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);

5.8. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно делопроизводителем проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года - 50 лет.

6. Ответственность работодателя и работника

6.6. Педагоги и сотрудники Школы обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.7. Работодатель обеспечивает:

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

7. Права работодателя и работника

7.6. 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.

7.7. 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 к положению о порядке ведения личных дел работников

№ п/п	Дата оформ-я личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Табельный номер	Должность работника	Структурное подразделение	Дата и номер приказа о приеме работника на работу	Дата и номер приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	Примечание

Приложение к положению о
порядке ведения личных дел
работников

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

ОПИСЬ

документов, имеющихсся в личном деле

ТОВ. _____

№ п.п.	Наименование документа
1	Заявление о приеме на работу
2	Копия приказа о приеме на работу
3	Автобиография
4	Анкета
5	Трудовой договор
6	Доп.соглашение к трудовому договору
7	Справка об отсутствии судимости
8	Согласие на обработку персональных данных
9	Копия диплома об образовании
10	Копия удостоверения о повышении квалификации
11	Приказ об установлении категории
12	Копия диплома о профессиональной переподготовке
13	Грамоты и награды

Подпись

Дата « ____ » _____

Приложение положению о порядке ведения личных дел

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Код
0301002
Форма по ОКУД по ОКПО

(наименование организации)							
Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор	номер	
	дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения	_____ (день, месяц, год)	Код	
3. Место рождения	_____ по ОКATO		
4. Гражданство	_____ по ОКИН		
5. Знание иностранного языка	_____ (наименование) _____ (степень знания) по ОКИН		
6. Образование	_____ (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное) по ОКИН		

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКCO			

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКCO			

Послевузовское профессиональное образование _____ (аспирантура, адъюнктура, докторантура) Код по ОКИН

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи			Год окончания
	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКCO			
Код				

7. Профессия

_____ (основная)
_____ (другая)

по ОКПДТР

по ОКПДТР

2-я страница формы № Т-2

8. Стаж работы (по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ г.):

Общий _____ дней _____ месяцев _____ лет
Непрерывный _____ дней _____ месяцев _____ лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет _____ дней _____ месяцев _____ лет

9. Состояние в браке

Код по ОКИН

--

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № _____ Дата выдачи " ____ " _____ г.

Выдан

_____ (наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту

Почтовый индекс

Фактический

Почтовый индекс

Дата регистрации по месту жительства " ____ " _____ г.

Номер телефона _____

1. Категория запаса _____
2. Воинское звание _____
3. Состав (профиль) _____
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____
5. Категория годности к военной службе _____

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____

7. Состоит на воинском учете: _____

а) общем (номер команды, партии) _____

б) специальном _____

8. _____

(отметка о снятии с воинского учета)

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

Работник кадровой службы

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Работник

_____ (личная подпись)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ
И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

**XI. Основание прекращения
трудового договора (увольнения)**

Дата увольнения “ ” _____ 20__ г.

Приказ (распоряжение) № _____ от “ ” _____ 20__ г.

Работник кадровой службы _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Работник _____

(личная подпись)

**Приложение к положению о
порядке ведения личных дел**

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
_____ листов
Директор _____ Л.Р.Музафарова