

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Муслюмовская средняя общеобразовательная школа им. Г.Тукая» Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТЫ

педагогическим советом

МБОУ «Муслюмовская СОШ им. Г.Тукая»

Протокол от 27.08.2019, №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Муслюмовская СОШ им. Г.Тукая»

И.И.Мадьяров

Введены в действие приказом от 27.08.2019 г № 97



**Положение
о порядке ведения личных дел работников**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МБОУ «Муслюмовская СОШ им. Г. Тукая» (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 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;
 - автобиографию;
 - заявление о приеме на работу;
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - 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. 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 (приложение № 4);
 - автобиография;
 - должностная инструкция;
 - трудовой договор;
 - 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 документов о повышении квалификации;
- копии дипломов об образовании;
- 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. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете секретаря и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.9. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия.

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 в личном деле работника.

4.3. Трудовые книжки хранятся в сейфе директора Школы.

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.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Муслимовская средняя общеобразовательная школа им. Г. Тукая» Муслимовского муниципального района Республики Татарстан

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

| № п/ п | Дата оформлен ия личного дела | Фамили я, имя, отчеств о работни ка | Табельны й номер | Должность (профессия, специально сть) работника | Структурно е подразделе ние | Дата и номер приказа (распоряжения) о приеме работника на работу | Дата и номер приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудоого договора с работником (увольнении) | Примечан ие |
|--------------|---|--|------------------------|---|--------------------------------------|---|---|----------------|
|--------------|---|--|------------------------|---|--------------------------------------|---|---|----------------|

к положению о порядке ведения личных дел работников
Обложка личного дела

| | |
|---------|-----------|
| Фонд № | _____ |
| Опись № | _____ л/с |
| Дело № | _____ |

Индекс
дела _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Муслимовская средняя общеобразовательная школа им. Г. Тукая» Муслимовского муниципального района Республики Татарстан

(название организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

Дата начала _____
Дата окончания _____ 12

На _____ листах
Хранить 50 лет

| | |
|---------|-----------|
| Фонд № | _____ |
| Опись № | _____ л/с |
| Дело № | _____ |