

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
МБОУ «Гимназия № 32» НМР РТ
от «24» июня 2021 г.
Протокол № 20



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия № 32» НМР РТ
Л.А. Якимова
Приказ от «25» июня 2021 г. № 192

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ МБОУ «ГИМНАЗИЯ №32» НМР РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 32» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Гимназия) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 8 декабря 2020 года, Приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года N 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом Гимназии.

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников Гимназии, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора Гимназии.

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников Гимназии возлагается на специалиста по кадрам.

1.4. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике Гимназии и его трудовой деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.

1.5. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.6. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.

1.7. Ведение нескольких личных дел одного работника не допускается.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников производится непосредственно после приема в Гимназию или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников Гимназии вкладываются следующие документы.

Для педагогов:

- заявление о приеме на работу;

заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- автобиография;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных);
- копия свидетельства о заключении брака (при наличии) для подтверждения документа об образовании при смене фамилии;
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии);
- копии аттестационных листов (при наличии);
- копии документов о награждении (при наличии);
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору).

Для работников:

- заявление о приеме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- автобиография;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных);
- копии документов об образовании;
- копии документов о награждении (при наличии);
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору).

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами гимназии (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. Отдельному хранению с целью защиты персональных данных подлежат следующие документы, предоставляемые при приеме на работу:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- копия свидетельства о заключении и (или) расторжении брака (при наличии);

- трудовая книжка;
- медицинская книжка.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел; полное наименование общеобразовательной организации; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел:
 - внутренняя опись документов дела;
 - заявление о приеме на работу;
 - трудовой договор;
 - личный листок по учету кадров;
 - приказ о приеме на работу;
 - согласие на обработку персональных данных.

2.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников Гимназии и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. 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.

1. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников Гимназии ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в Гимназии.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников Гимназии 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 педагогов и сотрудников;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- иные документы.

1.3. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в Гимназии ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

2. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Гимназии организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в шкафу, закрывающемся на замок.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Гимназии имеют только секретарь, специалист по кадрам, директор Гимназии либо заместители директора при исполнении обязанностей директора.

4.5. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников Гимназии производится в алфавитном порядке.

4.6. Личные дела педагогов и сотрудников Гимназии, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов).

3. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора Гимназии по заявлению сотрудника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников Гимназии производится в приемной директора. В конце рабочего дня секретарь или специалист по кадрам обязана убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.3. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора Гимназии 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.

4. Оформление личных дел перед сдачей в архив

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом по кадрам. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

6.2. 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.

6.3. 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 педагога и сотрудника Гимназии;
- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

6.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве. Предварительно секретарем, специалистом по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарем, специалистом по кадрам. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

6.5. Личные дела педагогов и сотрудников Гимназии, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера Гимназии имеют постоянный срок хранения.

5. Ответственность

7.1. Педагоги и сотрудники Гимназии обязаны своевременно представлять секретарю или специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников Гимназии;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

8. Права работодателя и работника

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников Гимназии, педагоги и сотрудники имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии документов, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- требовать исключения или исправления неверных и неполных персональных данных.

8.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от педагогов и сотрудников Гимназии всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.