

Принято на Педагогическом совете
МБОУ «Среднекамьшинская средняя
общеобразовательная школа
Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан»
Протокол № 1 от « 31 » августа 2019 года

Согласовано ППО
МБОУ «Среднекамьшинская средняя
общеобразовательная школа
Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан»
Протокол № 3 от « __ » августа 2019 года

— Председатель ППО — / Иванова Е.А./

Утверждено приказом директора
МБОУ «Среднекамьшинская средняя
общеобразовательная школа
Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан»
№ 138 от « 31 » августа 2019 года

Директор школы  /Гаврилова В.В./

Положение о порядке ведения личных дел работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Среднекамьшинская средняя общеобразовательная школа Нурлатского
муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Среднекамышлинская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее - Школа)

1.2. Личное дело работника - совокупность документов персонального учёта, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3. Положение разработано в соответствии с ТК, Федеральным законом от 27.07.2006 № 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 делопроизводителем 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;
- документ о квалификации (аттестационный лист);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей;
- документы о награждении.

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);
- 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 или анкета;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- копии документов об образовании;
- должностная инструкция;
- трудовой договор;
- договор о полной материальной ответственности (если работник - материально ответственное лицо);
- характеристики и рекомендательные письма;
- согласие на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

2.5. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

2.6. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками, и сдуются 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 включённых 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 дел трудовых отношений :

- дополнение к личному листку по учёту кадров;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которых касаются работника;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- 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. Такие документы хранятся в отдельном деле «Документы, не вошедшие в состав личных дел».

3.4. 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.

3.5. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете директора 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 во временное пользование.

3.8. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в Школе (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. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела (приложение №5) 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 учёт 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 в специальном металлическом сейфе у директора школы. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке Школы.

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

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только заместители директора и директор 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 передачи в архив производится директором школы. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя ;
- 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 (том) 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 завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно директором проверяется

полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных.

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 педагогов и сотрудников школы;
- конфиденциальность сведений, содержащих в личных делах педагогов и сотрудников школы.

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 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.