

Принято общим собранием работников
МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ
Протокол № 2 от 10.09.2015 г
Председатель профкома
МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ
 / Е.И.Спасова /

Утверждено и введено в действие
приказом директора МАОУ «СОШ №9»
г.Нурлат РТ от «19» сентября 2015 г. №148
 /А.М.Газизова/

Положение

о порядке ведения личных дел работников
в МАОУ «СОШ № 9» г. Нурлат РТ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9» г.Нурлат РТ (далее - МАОУ «СОШ № 9» г. Нурлат РТ) определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ.
- 1.2. Данное Положение о ведении личных дел работников МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ разработано с целью регламентации работы с личными делами сотрудников МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Коллективным договором и уставом МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ.
- 1.3. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ утверждается приказом по школе и является обязательным для всех педагогов и других сотрудников МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ.
- 1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на секретаря школы.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

- 2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ производится непосредственно после приема в МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.
- 2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ вкладываются следующие документы:
- Для педагогов:*
- заявление приема на работу;
 - анкета;
 - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - копия документов об образовании;
 - копия документов о квалификации или наличие специальных знаний;
 - копия документов о прохождении аттестации;
 - справка об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
 - согласие на обработку персональных данных.

Для сотрудников:

- заявление о приеме на работу;
 - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - согласие на обработку персональных данных.

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами школы (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. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел;
- б) проставление на обложке личного дела 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;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров или анкета;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- трудовой договор;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- характеристики и рекомендательные письма;
- согласие на обработку персональных данных.

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

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. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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.

2.9. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ.

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;
- 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 сейфе.

3.4. Все работники МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ проходят ознакомление с личными делами. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

3.5. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

3.6. 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 личных дел и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ.

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ 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 специальном металлическом сейфе МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ имеют только секретарь, директор МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ.

4.3. Личные дела педагогов и сотрудников МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ, 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).

4.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе.

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1. 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.

5.2. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ 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.

5.3. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ производится в приемной директора. Запрещается вынос дела из кабинета. В конце рабочего дня секретарь 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.

6. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ. 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 сотрудника;
- 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 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.

6.5. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела директора имеют постоянный срок хранения.

7. Ответственность работодателя и работника

7.1. Педагоги и сотрудники МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ
- 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 МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ имеют право:

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

8.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается Директором МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ и действует до его отмены.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём издания соответствующего Приказа директора МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ, либо путём утверждения приказом текста вносимых изменений и дополнений. При необходимости Положение может быть утверждено в новой редакции.