

Принято решением общего собрания работников МБОУ «Школа №38» Ново-Савиновского района г.Казани (протокол № 2 от 10.11.2019г)

Утверждаю
Директор МБОУ «Школа №38»

Э.В.Сафиуллина

11.11.2019 г.

Введено в действие приказом №145-О от 11.11.2019г.



Положение о порядке ведения личных дел работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №38» Ново-Савиновского района г.Казани (далее – Школа) разработано в соответствии с:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);
- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Устав Школы.

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования к порядку формирования, ведения, учета и хранения личных дел работников Школы.

1.3. Формирование личного дела производится с целью упорядочения документированной информации о работнике, переданной им работодателю при оформлении трудовых отношений для работы в соответствующей должности.

1.4. Формирование, ведение, учёт и хранение личных дел работников Школы возлагается на ответственного за кадровое делопроизводство, назначаемого директором Школы.

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

1.6. Положение является обязательным к применению работником ответственным за кадровое делопроизводство Школы, которых должен быть ознакомлен с настоящим Положением под подпись.

2. Порядок формирования личного дела работника

2.1. Личное дело работника формируется после заполнения анкеты и автобиографии, получения согласия на обработку персональных данных, написания заявления о приеме, подписания трудового договора, издания приказа о приеме на работу, записи в трудовой книжке.

2.2. Первоначально в личное дело группируются документы, сопровождающие процедуру оформления приема на работу.

2.3. Первичное оформление личного дела предусматривает размещение документов, подлежащих хранению в составе личного дела по порядку:

- анкета установленной формы с фотографией;
- автобиография;

- согласие на обработку персональных данных работника;
- личное заявление работника о приеме на работу;
- трудовой договор (экземпляр работодателя);
- копия приказа о приёме на работу;
- копии документов, подтверждающие профессиональное образование;
- справка об отсутствии судимости;
- копии решений, приказов о награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных и специальных званий, присуждении государственных премий и т.д. или копии наградных документов (если имеются);
- выписки (копии) документов об аттестации, приказы о присвоении квалификационной категории (если имеются);
- копии документов о повышении квалификации (если имеются).

2.4. Копии всех документов заверяются печатью и подписью директора, или ответственным за кадровое делопроизводство.

2.5. Анкета заполняется работником собственноручно. Ответственный за кадровое делопроизводство проверяет полноту и достоверность заполненной анкеты в соответствии с предъявленными документами и заверяет своей подписью.

2.6. Автобиография составляется собственноручно работником в произвольной форме.

2.7. Все документы личного дела помещаются в папку – скоросшиватель «Дело». Титульным листом личного дела является обложка папки - скоросшивателя. Личному делу присваивается порядковый номер (код).

2.8. Номер (код) проставляется на титульном листе личного дела работника. Номер (код) дела формируется следующим образом: Н/ГГ-К, где

- Н - номер по порядку приёма всех работников в год приёма на работу;
- ГГ - две последние цифры года приёма на работу;
- К: П - административно- педагогический персонал, Т- технический, учебно-вспомогательный персонал.

2.9. Документы, указанные в п.2.3. данного Положения брошюруются. Под брошюровкой понимается размещение документов или копий документов личного дела на легкоразъёмное крепление с использованием дырокола. Документы размещаются по принципу: первый документ помещается вниз. Страницы нумеруются карандашом в правом верхнем углу.

2.10. К личному делу сверху прилагается Опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение № 1). Опись документов заполняется в хронологическом порядке по мере поступления в него документов.

2.11. Одновременно с формированием личного дела работника, ответственным за кадровое делопроизводство заполняется Личная карточка работника по унифицированной форме Т-2, на основании представленных документов работником. После заполнения работник знакомится с содержимым формы Т-2, проверяет достоверность внесенной информации и ставит свою подпись. Форма Т-2 хранится отдельно от личного дела.

2.12. Ответственный за кадровое делопроизводство знакомит работника с документами его личного дела, о чём делается запись в Листе ознакомления работника с личным делом (Приложение № 2)

2.13. Оригиналы и копии документов, представленных работником при приеме на работу и в последующем, хранятся в личном деле только до достижения цели обработки содержащихся в них персональных данных работника.

2.14. При предъявлении всех необходимых документов для приёма на работу, подписания согласия на обработку персональных данных, составления и подписания трудового договора, издания приказа о приёме, заполнения личной карточки по форме Т-2, личное дело может быть сформировано в присутствии кандидата на вакантную должность на

месте. В этом случае, внесение записей о предъявленных подлинниках и копий документов в опись документов личного дела необязательно.

2.15. Если личное дело формируется в течение нескольких дней, то после достижения цели обработки персональных данных оригиналы и копии документов возвращаются работнику с соответствующим внесением записи в опись документов личного дела.

3. Ведение личного дела работника

3.1. Ответственный за кадровое делопроизводство знакомит работника с документами его личного дела по заполнению личного дела, по запросу на основании личного заявления работника (в устной форме), о чём делается запись в Листе ознакомления работника с личным делом (Приложение № 2). При этом работнику запрещается вносить какие-либо исправления в ранее сделанные записи, вносить новые записи, извлекать или помещать документы самостоятельно.

3.2. Выдача копий документов из личного дела также делается по личному заявлению работника (в устной форме). Копии документов должны быть заверены подписью директора или ответственным за кадровое делопроизводство и печатью.

3.3. Ежегодно ответственным за кадровое делопроизводство и директором школы в конце календарного года проводится проверка личных дел работников на основании приказа директора. О проведённой проверке делается отметка в Листе о результатах проверки наличия и состояния личного дела (Приложение №3).

3.4. Работники обязаны своевременно представлять сведения об изменениях в данных, включенных в состав личного дела. Данные вносятся работником в форму Дополнение к анкете.

3.5. В процессе работы к личному делу ответственный за кадровое делопроизводство приобщает предоставляемые работником документы:

- договор о полной индивидуальной материальной ответственности;
- дополнение к анкете;
- 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;
- документы о предоставлении длительных отпусков (отпусков по уходу за ребёнком до 1,5 и 3 лет);
- копии приказов о переводе на другую должность;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- заявления работников на совмещение, перевод по должности;
- заявление об увольнении;
- копия приказа о расторжении трудового договора и иные документы или копии документов.

3.6. В личной карточке работника Т-2 ответственный за кадровое производство вносит записи на основании представленных документов работником. Работник знакомится с данными записями и проставляет свою подпись об ознакомлении с данной записью.

3.7. В случае издания приказа об увольнении работника также делается запись в Личную карточку Т-2, ставится подпись работника и ответственного за кадровое делопроизводство.

3.7. При проведении проверки личного дела работника могут быть изъяты и переданы работнику документы, утратившие свою актуальность на момент проверки (копии аттестационных листов, копии о прохождении курсовой подготовки). При полном изъятии отдельного документа оформляется соответствующая запись в графах 5, 6 Описи документов, имеющих в личном деле.

3.8. При временном изъятии документа из личного дела работника на его место вкладывается Справка-заместитель о временном изъятии документа из личного дела (Приложение №4) с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование. При возврате документа на место в личном деле, справка-заместитель вкладывается в личное дело.

3.9. С целью долговременного изъятия личного дела надзорными органами или специальными службами (имеющих право на проведение таких проверок или предоставления приказа на проведение проверки), ответственный за кадровое делопроизводство заводит на выдаваемое дело Справку – заместитель о долговременном изъятии личного дела (Приложение №5). Делается копия Описи документов, имеющихся в личном деле, которая прилагается к справке – заместителю. Издаётся приказ директора о выдаче личного дела. После возврата личного дела, справка – заместитель вкладывается в личное дело работника.

3.10. С целью кратковременного ознакомления с отдельными документами личных дел работников Школы надзорными органами или специальными службами, издаётся приказ директора о предоставлении кратковременного ознакомления с личными делами работников.

3.11. Все Приложения, указанные в данном Положении вкладываются в личное дело по порядковому номеру приложения.

3.12. Личное дело работника ведется в одном экземпляре. Внесение изменений и дополнений со слов работника, без документального подтверждения не допускается.

4.2. Учет и хранение личных дел

4.1. Учет и хранение личных дел организуется 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. В целях учёта личного дела работника ответственный за кадровое делопроизводство регистрирует Личное дело работника в Журнале регистрации личных дел (Приложение №6) с указанием номера (кода) личного дела.

4.3. Личные дела работников хранятся в кабинете директора в отдельном закрывающемся металлическом шкафу (сейфе). Трудовые книжки работников и вкладыши к ним хранятся в другом сейфе. Личные карточки работников Т-2 хранятся отдельно в закрываемом шкафу на ключ.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют должностные лица, допущенные к персональным данным работников на основании приказа директора.

4.5. Личные дела уволившихся работников передаются на хранение в архив Школы согласно Положению об архиве школы.

4.6. Личные дела работников хранятся 75 лет после года расторжения трудовых отношений.

Приложения:

Приложение №1 Опись документов, имеющихся в личном деле

Приложение №2 Лист ознакомления работника с личным делом

Приложение №3 Лист о результатах ежегодной проверки наличия и состояния личного дела

Приложение №4 Справка - заместитель о временном изъятии документа из личного дела

Приложение №5 Справка - заместитель о долговременном изъятии личного дела

Приложение №6 Журнал регистрации личных дел

Справка – заместитель о долговременном изъятии личного дела № _____

Номер (код) личного дела	Дата выдачи л/дела	На какой период выдано	Количество страниц л/дела	Кому выдано л/д (Фамилия, И.О., должность)	Основание выдачи	Подпись лица, кому выдано л/д	Подпись, должность лица выдавшего л/д
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал регистрации личных дел

№ п,п	Номер личного дела	Фамилия, Имя, Отчество	Должность
1	2	3	4