

Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от 15.08.2022



Утверждаю
Директор МБОУ «Школа № 100-ЦО»
Р.Д. Абдуллина
Введено в действие приказом
№229 от 19.08.2022г.

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №100-ЦО»
Приволжского района г. Казани
1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 (в ред. от 23.09.2005) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», коллективным договором и Уставом школы.

1.2. Настоящая инструкция определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №100-ЦО» Приволжского района г. Казани (далее -Школа).

1.3. Личные дела оформляются на всех работников Школы. Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.

1.4. Настоящая инструкция утверждается приказом директора и является обязательной для всех работников Школы.

1.5. Формирование, ведение и хранение личных дел сотрудников Школы возлагается приказом директора на ответственное лицо.

1.6. Не допускается ведение нескольких личных дел работников.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела работника производится непосредственно после приема работника в организацию.

2.2. Оформление личных дел осуществляется ответственным лицом в течение 3 (трех) дней со дня приема работника на работу.

2.3. При поступлении на работу работник представляет:

2.3.1. Паспорт (документ, удостоверяющий личность).

2.3.2. Трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместителя).

2.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.3.4. Идентификационный номер налогоплательщика.

2.3.5. Документ воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3.6. Документ об образовании.

2.3.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.3.8. Справку с основного места работы (для совместителей) .

2.3.9. Другие документы, предусмотренные федеральным законодательством.

2.4. Состав документов, включаемых в личное дело работника, зависит от должности, которую он занимает, и специфики его служебной деятельности.

Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процесс приема на работу, а впоследствии - все основные документы, отражающие процесс работы в учреждении.

2.5. При первоначальном оформлении личного дела работника в него включаются следующие документы:

- 1) анкета установленной формы (приложение №1);
- 2) автобиография (приложение №2);
- 3) личное заявление лица, претендующего на должность в Школе;
- 4) копия приказа о приеме на работу;
- 5) копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания (если имеются таковые или копии документов, подтверждающих эти факты);
- 6) справка об отсутствии судимости;
- 7) копии решений о награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных и специальных званий, присуждении государственных премий и т.д. (если таковые имеются);
- 8) справка с основного места работы (для совместителей);
- 9) заявление-согласие на обработку персональных данных.

2.6. В процессе работы к личному делу приобщаются:

- 1) дополнение к анкете установленной формы (приложение №3);
- 2) документы о прохождении испытания, если таковое устанавливалось;
- 3) документы, подтверждающие изменение анкетно-биографических данных, характеризующие профессиональные, деловые и личностные качества;
- 4) аттестационные листы;
- 5) копии решений о поощрении и награждении;
- 6) копии дипломов и свидетельств о дополнительно полученном образовании, прохождения повышения квалификации (переподготовки), присуждений ученой степени и присвоении ученого звания;
- 7) копии документов о переводе на другую должность;
- 8) заявление об увольнении;
- 9) копия приказа о расторжении трудового договора.

2.7. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

2.8. Все документы личного дела помещаются в папку, на которой проставляется присвоенный ей порядковый номер (код). Под этим номером личное дело регистрируется в Журнале учета личных дел.

2.9. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается внутренняя опись (приложение №4).

2.9.1. Внутренняя опись составляется на отдельном листе.

2.9.2. Внутренняя опись документов состоит из сведений о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное

дело и изъятия из дела, а также данных о том, кем изъят документ и по какой причине. При нумерации листов дела листы внутренней описи нумеруются отдельно. Внутренняя опись заполняется сразу же при заведении личного дела, затем записи вносятся во внутреннюю опись по мере вложения документов на протяжении всей трудовой деятельности работника.

3. Порядок заполнения анкеты, автобиографии, дополнения к анкете, включаемых в личное дело работника

3.1. Анкета заполняется работником собственноручно. В анкете не допускаются сокращения, прочерки, исправления.

3.2. При заполнении анкеты используются следующие документы: паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании (диплом, свидетельство, аттестат, удостоверение), документы, подтверждающие ученую степень (ученое звание) и другие документы.

3.3. Ответственный за кадровое делопроизводство учреждения образования обязан проверить полноту и правильность заполнения анкеты в соответствии с предъявленными документами. Анкета заверяется подписью ответственного за кадровое делопроизводство, печатью и датой.

3.4. Автобиография составляется в произвольной форме собственноручно гражданином. В содержании автобиографии отражаются: фамилия, имя, отчество гражданина, число, месяц, год и место рождения, полученное образование (где, когда, какая специальность и в каких учебных заведениях), трудовая деятельность, получение дополнительного образования, окончание курсов повышения квалификации, переподготовка, изменения в биографии и другие сведения, которые поступающий на работу желает осветить в своей автобиографии.

3.5. Дополнение к анкете заполняется ответственным за кадровое делопроизводство в процессе работы, при необходимости внесения в личное дело сведений об изменениях в профессиональной деятельности работника.

3.6. В первом разделе фиксируются сведения о переводах на другие должности (перемещения с указанием дат вступления в должность и ухода с нее) со ссылкой на документы о назначении, переводе, увольнении.

3.7. Во втором разделе отражаются данные о профессиональной деятельности работника (подготовка, переподготовка и повышение квалификации, награждение орденами и медалями, присвоение ученой степени, ученого и почетного звания, пребывание за границей, наложение и снятие взысканий, изменения в других учетных данных работника).

3.8. Все вносимые изменения должны быть подтверждены соответствующими документами.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела работников хранятся в сейфе у ответственного сотрудника за кадровое делопроизводство, как документы строгой отчетности.

4.2. Ежегодно проводится проверка наличия и состояния личных дел.

4.3. Для хранения личных дел работников используется сейф, в котором личные дела располагаются в алфавитном порядке.

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1. Личное дело работника может быть выдано во временное использование должностным лицам, круг которых определяется директором с установлением срока временного пользования.

5.2. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления, вносить новые записи, извлекать документы, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

5.3. Работник имеет право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела

6. Обязанности ответственного за кадровое делопроизводство по ведению личных дел

6.1. В обязанности ответственного за кадровое делопроизводство, осуществляющего ведение личных дел, входит:

- приобщение к личным делам документов;
- проверка полноты заполнения анкеты и соответствия указанных сведений предъявляемым при поступлении документам;
- заверение анкеты;
- обеспечение сохранности и учета личных дел;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах;
- ознакомление работников с документами их личных дел.

7. Ответственность работников

7.1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

7.2. Ответственные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных другого работника, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

7.3. Ответственные лица, уполномоченные за ведение и хранение личных дел, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящей Инструкцией

8. Подготовка личных дел к архивному хранению

8.1. Законченные в делопроизводстве личные дела работников подготавливают к архивному хранению.

8.2. Подготовка личных дел к архивному хранению предусматривает полное оформление дела:

- подшивку или переплет личного дела;
- нумерацию листов в личном деле;
- составление внутренней описи документов личного дела;
- составление заверительной надписи личного дела;
- описание личного дела на обложке.
- металлические скрепления (скобы, скрепки, булавки) из личных дел предварительно удаляются.

8.3. Согласно установленным требованиям личные дела работников подшиваются в твердую обложку из картона на три прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

8.4. Подшитые личные дела уволенных работников передаются в архив Школы.

8.5. Срок хранения личных дел - 75 лет.

