

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол
от «27» 08.2021 г. № 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
 Л.Ш. Мухаметзянова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ
«Полилингвальный
образовательный комплекс
«Адымнар – Алабуга»
ЕМР «Адымнар – Алабуга»
Елабужского
муниципального
района
Республики Татарстан
Н.Д. Курамшин
Введено в действие приказом
от «07» 08.2021 г. № 198



**Положение
о порядке ведения личных дел работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Полилингвальный образовательный комплекс «Адымнар – Алабуга»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Полилингвальный образовательный комплекс «Адымнар – Алабуга» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее – комплекс), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.07.2021 г., Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных» в редакции от 02.07.2021 г., Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом комплекса.

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

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по комплексу и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников комплекса.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников комплекса возлагается на специалиста по кадрам комплекса.

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

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

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

1.8. Ведение нескольких личных дел одного работника комплекса не допускается.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников.

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников комплекса производится непосредственно после приема на работу или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.

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

2.2.1. Для педагогов:

- заявление о приеме на работу;
- заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных и передачу их третьей стороне;
- соглашение о неразглашении персональных данных сотрудников (для ответственных лиц за работу с персональными данными сотрудников);

- 2
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
 - анкета;
 - автобиография;
 - копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
 - 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);
 - копия приказа о приеме на работу;
 - приказ о переводе на иную должность (при наличии);
 - должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
 - трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
 - заявление о выборе ведения трудовой книжки (при наличии).
- 2.2.2. Для работников:
- заявление о приеме на работу;
 - заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных и передачу их третьей стороне;
 - соглашение о неразглашении персональных данных сотрудников (для ответственных лиц за работу с персональными данными сотрудников);
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
 - анкета;
 - автобиография;
 - копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
 - копии документов об образовании;
 - копии документов о награждении (при наличии);
 - копия приказа о приеме на работу;
 - приказ о переводе на иную должность (при наличии);
 - должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
 - трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
 - заявление о выборе ведения трудовой книжки (при наличии).
- 2.2.3. Работодатель оформляет:
- трудовой договор в двух экземплярах;
 - приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
 - личную карточку № Т-2;
 - должностную инструкцию в двух экземплярах.
- 2.2.4. Работодатель знакомит:
- с нормативно-правовыми документами комплекса (Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего 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:
- присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1);
 - проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел комплекса), номер личного дела, фамилия имя отчество работника в именительном падеже, должность;

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- внутренняя опись документов дела (приложение № 3);
- анкета;
- автобиография;
- заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных и передачу их третьей стороне;
- соглашение о неразглашении персональных данных сотрудников (для ответственных лиц за работу с персональными данными сотрудников);
- копии документов об образовании;
- копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии);
- копии документов о награждении (при наличии);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- должностная инструкция;
- копия приказа о приеме на работу;
- заявление о выборе ведения трудовой книжки.

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

2.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников комплекса 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. 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.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников комплекса.

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

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников комплекса предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнение к анкете;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются педагогов и сотрудников комплекса;
- отзывы должностных лиц о педагоге и сотруднике комплекса;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- лист-заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- иные документы.

3.3. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в комплексе ежегодно (не позднее 1 квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

3.4. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия. О проведенных проверках

4

делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела (приложение № 4) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора комплекса.

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников комплекса.

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников комплекса, 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 металлическом шкафу с замком.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в металлическом шкафу с замком.

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

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

4.6. Личные дела педагогов и сотрудников комплекса, 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).

5. 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 комплекса по заявлению сотрудника комплекса.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников комплекса 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. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

5.4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора комплекса 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.

6. Оформление личных дел перед сдачей в архив.

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

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение № 5);
- 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,

5

чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного педагога и сотрудника комплекса;

- 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, 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 комплекса, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера комплекса имеют постоянный срок хранения.

7. Ответственность.

7.1. Педагоги и сотрудники комплекса 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 комплекса;
- 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 комплекса, педагоги и сотрудники комплекса 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 комплекса, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников комплекса всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете комплекса и утверждается (вводится в действие) приказом директора комплекса.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о порядке ведения личных дел работников комплекса принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.2. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

03-03

№ _____

Фамилия
Имя
Отчество

Должность

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ
дела № _____

В деле прошито и пронумеровано _____ листа(ов)
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера _____ листа(ов)
пропущенные номера _____ листа(ов)
- листов внутренней описи _____ листа(ов)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Ответственный за кадровый учет _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

