

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ШКОЛА № 7 г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 7 г. Феодосии Республики Крым»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 7 г. Феодосии Республики Крым» (далее – Положение) определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 7 г. Феодосии Республики Крым» (далее – МБОУ Школа № 7).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2008 № 149-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым», Коллективным договором, Уставом МБОУ Школа № 7.
- 1.3. Личное дело работников – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.
- 1.4. Личные дела ведутся на всех работников МБОУ Школа № 7.
- 1.5. Формирование и ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на секретаря школы.
- 1.6. Каждое личное дело ведется в одном экземпляре, официальные бумаги складываются по хронологии, к делу обязательно прилагается внутренняя опись

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Формирование личного дела работников МБОУ Школа № 7 производится не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения согласия работника на обработку его персональных данных.
- 2.2. При поступлении на работу работник предоставляет (при наличии):
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - автобиографию;
 - заявление о приеме на работу;
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа,

- либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- идентификационный номер налогоплательщика;
 - документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
 - документ об образовании;
 - сведения о прохождении аттестации;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, кроме случаев, когда работник принимается на работу впервые или на условиях совместительства;
 - медицинскую книжку;
 - свидетельство о браке;
 - свидетельство о рождении детей.
- 2.3. МБОУ Школа № 7 оформляет:
- 2.3.1. приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
 - 2.3.2. трудовой договор в двух экземплярах;
 - 2.3.3. личную карточку Т-2;
 - 2.3.4. должностную инструкцию.
- 2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:
- 2.4.1. присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел;
 - 2.4.2. проставление на обложке личного дела (приложение 1) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел МБОУ Школа № 7); полное наименование образовательной организации; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;
 - 2.4.3. помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
 - 2.4.3.1. внутренняя опись документов (приложение 2);
 - 2.4.3.2. листок по учету кадров;
 - 2.4.3.3. автобиография;
 - 2.4.3.4. заявление о приеме на работу;
 - 2.4.3.5. трудовой договор;
 - 2.4.3.6. согласие на обработку персональных данных;
 - 2.4.3.7. приказ приёме на работу;
 - 2.4.3.8. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
 - 2.4.3.9. копия документа об образовании;
 - 2.4.3.10. копии документов, подтверждающие прохождение курсовой переподготовки.
- 2.5. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.
- 2.6. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются 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 включенных 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 МБОУ Школа №7.
- 3.2. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:
 - 3.2.1. дополнение к личному листку по учету кадров;
 - 3.2.2. дополнительные соглашения к трудовому договору;
 - 3.2.3. копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
 - 3.2.4. копии документов о повышении квалификации;
 - 3.2.5. копии сертификатов, грамот;
 - 3.2.6. лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
 - 3.2.7. иные документы.
- 3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно. Такие документы хранятся в отдельной папке «Документы, не вошедшие в состав личных дел».
- 3.4. 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.
- 3.5. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора МБОУ Школа № 7 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.
- 3.6. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в МБОУ Школа № 7 ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.
- 3.7. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия. О результатах проведенной проверки о состоянии и наличии личного дела составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора МБОУ Школа № 7.

4. Хранение и учет личных дел работников

- 4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МБОУ Школа № 7 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, должностные инструкции хранятся у секретаря в специальном шкафу. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.
- 4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе директора МБОУ Школа № 7.
- 4.4. Доступ к личным делам работников имеют только секретарь и директор МБОУ Школа № 7 либо заместители директора при исполнении обязанностей директора.
- 4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

- 5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится секретарем МБОУ Школа № 7. 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:
- 5.3.1. 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);
 - 5.3.2. 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;
 - 5.3.3. 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. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет.

6. Ответственность работодателя и работника

- 6.1. Педагоги и сотрудники МБОУ Школа № 7 обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.
- 6.2. Работодатель обеспечивает:
- 6.2.1. сохранность личных дел работников;
 - 6.2.2. конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

7. Права работодателя и работника

- 7.1. Педагоги и сотрудники МБОУ Школа № 7 имеют право:
- 7.1.1. получать полную информацию об обработке своих персональных данных;
 - 7.1.2. получать доступ к своим персональным данным;
 - 7.1.3. получать копии документов, хранящихся в личном деле;
 - 7.1.4. требовать исключения или исправления неверных и неполных (искаженных) своих персональных данных.
- 7.2. Работодатель имеет право:
- 7.2.1. обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
 - 7.2.2. запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.

Приложение № 1
к порядку ведения личных дел работников

Дело № _____

Индекс дела _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Школа № 7 г. Феодосии Республики Крым»

(название организации и структурного подразделения)

**ЛИЧНОЕ
ДЕЛО**

ТОМ

№ 1

(заголовок дела)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить 50 _____ лет

Table with multiple columns and rows, mostly blank or faintly visible.



Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 6 лист 6

Листы шесть
(прописью)
Директор МБОУ Школа №7
С. А. Хачатрян С. А. Хачатрян

