Согласовано.
Решением профсоюзного комитета
МБОУ «Школа-детский сад № 18»
«31» 08 2021 г.
Председатель профсоюзного комитета
_____ Запара О.А.

Утверждаю.
Приказ от 31.08.2021г. № 8 -ОД
Директор МБОУ «Школа-детский сад № 18»
_____ Г.В. Байздренко

ПОЛОЖЕНИЕ 16
о порядке ведения личных дел работников МБОУ «Школа-детский сад № 18» х. Яново-Грушевский

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МБОУ «Школа-детский сад № 18» (далее – Школа).

1.2 Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3 Положение разработано в соответствии с ТК, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и Уставом Школы.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. При поступлении на работу сотрудник предоставляет (при наличии):

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
– заявление о приеме на работу;
– страховое свидетельство пенсионного страхования;
– идентификационный номер налогоплательщика;
– документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
– документ об образовании;
– аттестационный лист (при наличии);
– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
– трудовую книжку (при наличии);
– медицинскую книжку;
– свидетельство о браке;
– свидетельство о рождении детей.

2.3. Работодатель оформляет:

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

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1);

б) проставление на обложке личного дела (приложение № 2) 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 (приложение № 3);
– заявление о приеме на работу;
– приказ о приеме на работу;
– трудовой договор;
– договор о полной материальной ответственности (если работник –материально ответственное лицо);
– характеристики и рекомендательные письма;
– согласие на обработку персональных данных.

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

2.2. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.3. 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.

2.4. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.5. 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.

1. Ведение личных дел работников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника Школы.

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;
– иные документы.

3.3. В личные дела не помещаются следующие документы:

- страницы паспорта;
- ИНН;
- СНИЛС;
- свидетельство о браке;
- свидетельства о рождении детей;
- военные билеты, а также документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно.

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 Школы 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.

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

2. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Школы организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения ихсохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела работников, должностные инструкции хранятся у директора. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.

4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только директор Школы либо заместители директора при исполнении обязанностей директора Школы.

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

3. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится директором Школы. Эта процедура включает:

– подшивку (переплет) дела;

– уточнение нумерации листов дела;

– составление (уточнение) внутренней описи;

– внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

5.2. Лист – заверитель дела должен подписать его составитель, приэтом 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:

– 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.

5.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

5.5. Личные дела работников, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года – 50 лет. Личное дело директора Школы имеют постоянный срокхранения.

4. Ответственность работодателя и работника

6.6. Педагоги и сотрудники Школы обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.7. Работодатель обеспечивает:

– сохранность личных дел работников;

– конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делахработников.

5. Права работодателя и работника

7.1. Педагоги и сотрудники Школы имеют право:

– получать полную информацию об обработке своих персональных данных;
– получать доступ к своим персональным данным;
– получать копии документов, хранящихся в личном деле;
– требовать исключения или исправления неверных и неполных (искаженных) своих персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

– обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
– запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.

Приложение №1
к положению о порядке ведения
личных дел работников

Журнал учета личных дел

№ п/п	№ личного дела	Дата оформления личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Табельный номер	Должность (профессия, специальность) работника	Структурное подразделение	Дата и номер приказа (распоряжения) о приеме работникана работу	Дата и номер приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Примечание
1		2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 2 к положению о порядке ведения личных дел работников

Обложка личного дела

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа – детский сад № 18» х. Яново-Грушевский

(название организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

Смирнова Анна Ивановна

(заголовок дела)

Дата начала 12 марта 2015 г.

Датаокончания 12 марта 2018 г.

На 11 листах

Хранить 50 лет

Приложение № 3к положению о порядке ведения личных дел работников

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № 13-15

№ п\п	**Индекс документа**	**Дата документа**	**Название документа**	**Номера листов дела**	**Примечание**
1	05-01	12.03.2015	Анкета	1–3	
2	05-02	12.03.2015	Заявление о приеме на работу	4	Оригинал
3	05-03	13.03.2015	Приказ о приемена работу	5	Приказ от 13.03.2015 № 12-к, копия
4	05-04	13.03.2015	Трудовой договор	6–11	Трудовой договор от13.03.2015 № 12-ТД, оригинал
...					

Итого: 4 (четыре) документа
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 1 (один)
(цифрами и прописью)

Ответственный закадровый учет: Толмачева И.Н. Толмачева
(подпись)

« » марта 20 года

Приложение № 4
к положению о порядке ведения
личных дел работников

Ф. И. О. Смирнова Анна Ивановна
Должность_____
Личное дело № 13-15

Дата ознакомления работника с личным делом	**Подпись работника**	**Отметки, примечания, замечания**
13.12.2016	Смирнова	

Приложение № 5к положению о порядке ведения личных дел работников

АНКЕТА

Фамилия	Смирнова
Имя	Анна
Отчество	Ивановна
Дата рождения	05.02.1989

1. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	Гражданка Российской Федерации
2. Образование, ученая степень (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов).Специальность и квалификация по диплому	Энский институт народного хозяйства,год окончания 2008, квалификация «экономист», специальность «бухгалтерский учет»
3. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какойстепени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)	Английский – читаю и перевожу сословарем

4. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу и работу посовместительству)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения,организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		
2008	2015	МБОУ Школа № 3, бухгалтер	г. Энск

5. Ваши близкие родственники (жена, муж, отец, мать, братья, сестры)

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства
Муж	Смирнов Олег Иванович	1986	Общество с ограниченной ответственностью «Торговый дом "Рио"»,экономист	г. Энск, ул. Одесская,д. 22, кв. 73
Дочь	Смирнова Ирина Олеговна	2013		г. Энск, ул. Одесская,д. 22, кв. 73

6. Домашний адрес и номер телефона
г. Энск, ул. Одесская, д. 22, кв. 73, тел. 8 (999) 111-22 33.

7. Паспорт или документ, его заменяющий,

паспорт 12 34 № 567890 выдан УВД Энского р-на Энской области 15.04.2013.

(номер, серия, кем и когда выдан)

8. Дополнительные сведения, которые Вы желаете сообщить о себе,водительские права категории «В».

9. Какую должность в нашей компании Вы хотели бы

занимать?Главный бухгалтер.

10. На какой уровень зарплаты Вы рассчитываете?Не ниже 40 000 руб.

« 12 » марта 20 15 г. Смирнова А.И. Смирнова

Ответственный за кадровый учет Толмачева И.Н. Толмачева

(должность ответственного за кадровый учет) (подпись) (расшифровка подписи)

МБОУ "ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД №18", Байздренко Галина Васильевна, ДИРЕКТОР
21.02.2022 13:45 (MSK), Сертификат № 64F87600D1ACA58B4A213E41B5D65EB8