

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете МБОУ СОШ
№ 1 им. А.К. Просоедова г.Георгиевска
Протокол от 26.08.2022 г. №1

на заседании проф.комитета МБОУ
СОШ № 1 им. А.К. Просоедова
г.Георгиевска
Протокол от 26.08.2022 г. №35

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 1 им.
А.К. Просоедова г.Георгиевска
Н.И.Казадаева
Приказ от 26.08.2022 г. № 312



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел работников МБОУ СОШ № 1 им. А.К. Просоедова г. Георгиевска

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о порядке ведения личных дел работников МБОУ СОШ № 1 им. А.К. Просоедова г. Георгиевска (далее соответственно – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02 июля 2021 года, Федеральным законом от 27.07.2006 года №152 «О персональных данных» в редакции от 02 июля 2021 года, Приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 года № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», Указом Президента от 30.05.2005 года №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» в редакции от 23 июля 2019 года, Трудового кодекса Российской Федерации (Далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ), а также Уставом Учреждения, Коллективным договором Учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников Учреждения, порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора Учреждения.

1.3. Утверждается Положение приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников Учреждения.

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

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

1.6. Ведение нескольких личных дел одного работника Учреждения не допускается.

2. Формирование личного дела работника

2.1. На каждого работника заводится отдельная папка (или файл). Документы в личное дело подшиваются в хронологическом порядке по мере их поступления, начиная с документов о приеме (заявления, трудового договора, приказа о приеме) и заканчивая копией приказа об увольнении. Каждый лист дела нумеруется.

2.2. В один том подшивают не более 250 листов (п. 4.20 правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ, утв. приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526), если документов накопилось больше, открывают новый том.

2.3. Каждый поступающий документ фиксируют во внутренней описи дела. Сами дела нумеруются и регистрируются в журнале учета личных дел работников (форма журнала Учреждением разрабатывается самостоятельно).

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

2.4.1. Для всех работников:

заявление о приеме на работу;

заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;

автобиография;

копия страхового свидетельства пенсионного страхования;

копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии);

копии аттестационных листов (при наличии);

копии документов о награждении (при наличии);

характеристики, рекомендательные письма (при наличии);

копия приказа о приеме на работу;

копия приказа о переводе на иную должность (при наличии);

копия должностной инструкции (должностные инструкции с момента назначения на все должности);

трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору) и дополнительные соглашения к нему;

копия трудовой книжки;

медицинское заключение по результатам периодического медицинского осмотра;

решение врачебной психиатрической комиссии.

2.4.2. Работодатель оформляет:

трудовой договор в двух экземплярах;

приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);

личную карточку № Т-2;

СЗВ-ТД.

2.4.3 Работодатель знакомит:

с нормативно-правовыми документами Учреждения (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);

с должностной инструкцией;

проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.5. Первичное оформление личного дела предусматривает:

присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 2);

проставление на обложке личного дела (приложение № 3) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел Учреждения; полное наименование Учреждения; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;

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

внутренняя опись документов дела (приложение № 4);

личный листок по учету кадров (приложения № 7);

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.

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

2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников Учреждения и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.8. 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.

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

2.10. 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 сотрудников Учреждения

3.1. Личное дело сотрудников Учреждения ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в Учреждении.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела сотрудников Учреждения 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 педагогов и сотрудников Учреждения;

отзывы должностных лиц о педагоге и сотруднике Учреждения;

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 Учреждении ежегодно (не позднее I 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 делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела (приложение № 6) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора Учреждения.

4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников Учреждения

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Учреждения 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 сейфе Учреждения.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

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

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

4.6. Личные дела педагогов и сотрудников Учреждения, 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 Учреждения по заявлению сотрудника Учреждения.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников Учреждения производится в приемной директора. В конце рабочего дня секретарь руководителя 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 Учреждения 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. При оформлении личных дел для передачи в архив производится процедура:

подшивка (переплет) дела;

уточнение нумерации листов дела;

составление листа-заверителя (приложение № 9);

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

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 ранее, чем через один год и не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в со-

ответствии с графиком. Предварительно секретарем руководителя проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарем руководителя. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

6.5. Личные дела педагогов и сотрудников Учреждения, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет.

7. Ответственность

7.1. Педагоги и сотрудники Учреждения обязаны своевременно представлять секретарю руководителя или директору Учреждения сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель обеспечивает:
сохранность личных дел педагогов и сотрудников Учреждения;
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 Учреждения, педагоги и сотрудники Учреждения 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 Учреждения, в том числе и на электронных носителях;

запросить от педагогов и сотрудников Учреждения всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на заседаниях Педагогического совета Учреждения в проф.комитета Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

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

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

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

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов, _____ ли-

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата

Обложка личного дела

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Индекс дела _____

(название образовательной организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____ лет

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Название документа	Номер листов дела	Примечания

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Ответственный за
кадровый учет: _____
(подпись)

« ____ » _____ .202__ года

Ф.И.О. _____

Должность _____

Личное дело № _____

Дата ознакомления педагога и сотрудника с личным делом	Подпись педагога и сотрудника	Отметки, примечания, замечания

**Отметка о результатах ежегодной проверки состояния
и наличия личного дела**

Ф.И.О. _____

Должность _____

Личное дело № _____

Дата проверки	Ф.И.О. членов комиссии	Подписи членов комиссии	Результат проверки

Личный листок по учету кадров

1. Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

2. Пол _____

3. Год, число и месяц рождения _____

4. Место рождения _____
(село, деревня, город, район, область)

5. Гражданство _____

6. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете

_____ (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Какие имеете научные труды и изобретения _____

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

11. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какого времени	по какое время		

12. Участие в выборных органах

Место выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого выбран	Год	
			избрания	выбытия

13. Какие имеете правительственные награды _____

Когда и кем награжден _____

14. Отношение к воинским обязанностям и воинское звание _____

Состав _____ Род войск _____
(командный, политический, административный, технический и т. д.)

15. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____

(члены семьи, с указанием возраста)

16. Домашний адрес _____

17. Обязуюсь своевременно извещать обо всех изменениях данных, включенных в личный листок по учету кадров.

« ____ » _____ .202 ____ года _____

АНКЕТА

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

1. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
2. Образование, ученая степень (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Специальность и квалификация по диплому	
3. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

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

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

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

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

6. Домашний адрес и номер телефона _____

7. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

8. Дополнительные сведения, которые Вы желаете сообщить о себе _____

10. На какой уровень зарплаты Вы рассчитываете?

« ____ » _____ .202__ года _____

_____ (должность ответственного за кадровый учет)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ
дела №

В деле прошито и пронумеровано _____ ЛИСТОВ
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера _____ ЛИСТОВ

пропущенные номера _____ ЛИСТОВ

+ листов внутренней описи _____ ЛИСТОВ

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Ответственный за
кадровый учет

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ .202 ____ года