



Утверждаю:
Директор МОУ «Медновская СОШ»
Н.И.Васильева

Решение педагогического совета №6
от «10» января 2020 года
Приказ № 9-од от «10» января 2020 г

**Положение
о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников
МОУ «Медновская СОШ»
1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МОУ «Медновская СОШ» (далее – Учреждение).
- 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 г. №152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 г. №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и уставом Учреждения.

2. Формирование личных дел работников

- 2.1. Формирование личного дела работника производится секретарем 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;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
 - трудовую книжку;
 - 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 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;
 - в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
 - внутренняя опись документов дела;
 - личный листок по учету кадров;
 - 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.
- 2.5. 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, имеющих 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 Учреждения.
- 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;
 - отзывы должностных лиц о работнике;
 - копии документов о повышении квалификации;

- копии сертификатов, грамот;
- лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- иные документы.

- 3.3. В личные дела не помещаются 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 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.
- 3.8. 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.

4. Хранение и учет личных дел работников

- 4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Учреждения 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 металлическом сейфе. 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 секретарь и директор Учреждения либо заместители директора при исполнении обязанностей директора Учреждения.
- 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 Учреждения. 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:
- 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 секретарем проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарем. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.
- 5.5. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера Учреждения имеют постоянный срок хранения.

6. Ответственность работодателя и работника

- 6.1. Педагоги и сотрудники Школы обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.
- 6.2. Работодатель обеспечивает:
- сохранность личных дел работников;
 - конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

7. Права работодателя и работника

- 7.1. Педагоги и сотрудники Учреждения 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

№ п/п	Дата оформ-я личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Табельный номер	Должность работника	Структурное подразделение	Дата и номер приказа о приеме работника на работу	Дата и номер приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	Примечания