

ПРИНЯТО

протокол заседания
общего собрания работников
от 11.01.2021 № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказ директора
ОГБОУ «Валуйская СОШ № 4»
от 11.01.2021 № 22

Положение №23

о порядке ведения личных дел работников

ОГБОУ «Валуйская СОШ № 4»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 года №152 «О персональных данных» в редакции от 24 апреля 2020 года, Приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 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, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом организации (далее – ОУ), осуществляющей образовательную деятельность.

1.2. Данное положение определяет порядок ведения личных дел работников ОУ, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора ОУ.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий работников ОУ.

1.4. Ведение личных дел для работников ОУ возлагается на специалиста по кадрам ОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике ОУ 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 ОУ не допускается.

2. Порядок формирования личного дела

2.1. Формирование личного дела работника ОУ производится непосредственно после приема в ОУ или перевода работника из другого места работы.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личное дело работника ОУ, осуществляющей образовательную деятельность, вкладываются следующие документы:

Для педагогических работников:

- Внутренняя опись;
- Анкета;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копия документа воинского учета (для военнообязанных);
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии);
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- Справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- Трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- Должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- Приказ о приеме на работу;
- Заявление о приеме на работу;
- Копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- Копии свидетельств о рождении детей (при наличии);
- Автобиография;

Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Валуйская средняя общеобразовательная школа № 4» Белгородской области

- Согласие на обработку персональных данных;
- Копии документов об аттестации, курсовой подготовки (при наличии);
- Реквизиты лицевого счета;
- Трудовая книжка (хранится отдельно) или сведения о трудовой деятельности;
- Медицинская книжка (хранится отдельно);
- Иные документы, в том числе документы, образующиеся в процессе трудовой деятельности.

Для работников:

- Внутренняя опись (приложение 1);
- Анкета;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копия документа воинского учета (для военнообязанных);
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии);
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- Справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- Трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- Должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- Приказ о приеме на работу;
- Заявление о приеме на работу;

Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Валуйская средняя общеобразовательная школа № 4» Белгородской области

- Копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- Копии свидетельств о рождении детей (при наличии);
- Автобиография;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Реквизиты лицевого счета;
- Трудовая книжка (хранится отдельно) или сведения о трудовой деятельности;
- Медицинская книжка (хранится отдельно);
- Иные документы, в том числе документы, образующиеся в процессе трудовой деятельности.

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.

Работодатель знакомит:

- С нормативно – правовыми документами школы (Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников и др. локальными актами);
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводные инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- Присвоение личному делу номера согласно журнала регистрации личных дел (приложение №2);

Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Валуйская средняя общеобразовательная школа № 4» Белгородской области

- Проставление на обложке личного дела (приложение №3) следующих реквизитов: наименование ОУ, номер личного дела, фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже, даты начала и окончания ведения личного дела, срок хранения);
- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личного дела, в хронологическом порядке согласно п.2.2. настоящего положения;

2.4. Листы документов, помещённых в личное дело, подлежат нумерации;

2.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела работника ОУ и удобства в обращении с ним при формировании документы помещают в отдельную папку и прошивают. При увольнении работника в конце подшивается лист – заверитель (приложение №4) и личное дело сдается в архив. В листе – заверителе указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

2.6. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах документов.

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

3. Порядок ведения личных дел учителей и сотрудников ОУ

3.1. Личное дело работника ОУ ведется в течение всего периода работы каждого работника в ОУ.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела работника ОУ предусматривает помещение в личное дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющие значение для трудовых отношений:

- Дополнение в личной карточке Т-2;
- Дополнительные соглашения к трудовому договору;
- Копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- Копии документов о повышении квалификации;
- Копии сертификатов, грамот;

Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Валуйская средняя общеобразовательная школа № 4» Белгородской области

- Лист – заверитель (составляется при сдаче личного дела в архив);
- Иные документы.

3.3. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел работников ОУ ежегодно проводится проверка их наличия и состояния.

4. Порядок учета и хранения личных дел работников ОУ

4.1. Хранение и учет личных дел работников ОУ, осуществляющей образовательную деятельность, организуется 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 шкафу, запертом на ключ.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам работников ОУ имеют только секретарь, заместитель директора, директор.

4.5. Систематизация личных дел работников ОУ производится в алфавитном порядке.

4.6. Личные дела работников ОУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника.

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1. Выдача личных дел во временное пользование производится с разрешения директора по заявлению сотрудника ОУ.

5.2. Работа (ознакомление) с личным делом работника ОУ производится секретарем. В конце рабочего дня секретарь обязан убедиться, 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 запрещено, разрешено только копирование, с разрешения директора.

6. Оформление личных дел перед сдачей в архив

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится секретарем. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела,
- уточнение нумерации листов дела,
- составление листа – заверителя,
- 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 работника,
- 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. Предварительно секретарем проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются

Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Валуйская средняя общеобразовательная школа № 4» Белгородской области

секретарем. Передача и прием производится по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

6.5. Личные дела работников ОУ, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года - 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера имеют постоянных срок хранения.

7. Ответственность

7.1. Работники ОУ обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников ОУ,
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников ОУ,

8. Права работодателя и работника

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников ОУ, работники ОУ имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных,
- получить свободных доступ к своим персональным данным,
- получить копии документов, хранящихся в личном деле и содержащие персональные данные,
- требовать исключения или исправления неверных и неполных персональных данных.

8.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников ОУ, в том числе и на электронных носителях,
- запросить от работника ОУ всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

9. Заключительные положения

Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Валуйская средняя общеобразовательная школа № 4» Белгородской области

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

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

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Специалист _____
(подпись)

(расшифровка)

Дата _____

ОГБОУ «Валуйская СОШ № 4»

ЖУРНАЛ регистрации личных дел работников

Начат:

Окончен:

Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Валуйская средняя общеобразовательная школа № 4» Белгородской области

№ п/п	№ личного дела	Дата заведения	Дата закрытия	ФИО работника	Табельный номер	Причина закрытия личного дела	Место хранения личного дела	Дата передачи в архив	Примечание

(наименование организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Начато _____ 20__ г.

Окончено _____ 20__ г.

Хранить _____ лет

