

СОГЛАСОВАНО

на заседании ППО МАОУ «СОШ № 24»
(протокол от 21.02.2018 № 2)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МАОУ
«СОШ № 24»
от 26.02.2018 № 38/1



Положение о порядке ведения личных дел работников

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МАОУ «СОШ № 24» (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 Трудовым кодексом, 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.

1.4. Настоящее Положение утверждается распорядительным актом по школе и является обязательным для всех работников школы.

2. Формирование личных дел работников

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

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела работников школы вкладываются следующие документы (при наличии):

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющий личность;
- автобиографию;
- заявление о приеме на работу;
- копия документа, 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;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- копия документа об образовании;
- копии аттестационных листов (при наличии);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- копия свидетельства о браке (расторжении брака при наличии);

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

- внутренняя опись документов дела;
- личный листок по учету кадров или анкета;

- автобиография;
 - заявление о приеме на работу;
 - приказ о приеме на работу;
 - трудовой договор;
 - договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
 - 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 составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.
- 2.8. 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 работника Школы.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела работников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете документоведа и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

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.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел работников Школы 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 хранятся у директора в специальном металлическом сейфе. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно у документоведа в шкафу.

4.3. Трудовые книжки хранятся в сейфе директора Школы.

4.4. Медицинские книжки хранятся у документоведа.

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

4.6. 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 документоведом Школы. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой 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 (по - фамильно), 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 документоведом проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются документоведом. 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 Школы 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 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.