

Принято и рекомендовано к
утверждению
на Общем собрании работников.
Протокол № 12 от 6.06.2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «СОШ № 2» г.
Сосенский

Л.В. Бахаева
/Л.В. Бахаева/

7 июня 2018 г.

Приказ № 88/1 от 7.06.2018

**Положение
о порядке ведения личных дел
работников
Муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2»,
г. Сосенский Козельского района Калужской
области.**

г. Сосенский, 2018 год

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел работников в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2», г. Сосенский Козельского района Калужской области (далее – МКОУ «СОШ №2» г. Сосенский).

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 РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Коллективным договором и Уставом МКОУ «СОШ №2» г. Сосенский.

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;
- автобиографию;
- 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 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);
- личный листок по учету кадров (приложения № 4);
- автобиография (приложение № 5);
- 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, 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.

2.8. 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 МКОУ «СОШ №2» г. Сосенский.

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;
- иные документы.

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно. Такие

документы хранятся в отдельной папке «Документы, не вошедшие в состав личных дел».

3.4. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения директора МКОУ «СОШ №2» г. Сосенский. 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 МКОУ «СОШ №2» г. Сосенский 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.

Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел работников МКОУ «СОШ №2» г. Сосенский 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 секретаря в специальном металлическом сейфе или запирающемся шкафу. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.

4.3. Доступ к личным делам работников имеют только секретарь и директор МКОУ «СОШ №2» г. Сосенский.

4.4. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

5. Сдача личных дел работников в архив

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится секретарем МКОУ «СОШ №2» г. Сосенский. Эта процедура включает:

- проверку дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

5.2. 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.

5.3. 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 МКОУ «СОШ №2» г. Сосенский имеют постоянный срок хранения.

6. Ответственность работодателя и работника

6.1. Педагоги и сотрудники МКОУ «СОШ №2» г. Сосенский 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 МКОУ «СОШ №2» г. Сосенский 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.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2», г. Сосенский Козельского района
Калужской области

Индекс дела _____

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

Срок хранения _____ лет

№ личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Дата постановки на учет	Отметка о снятии с учета

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2», г. Сосенский Козельского района Калужской области

наименование организации

Индекс дела _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

фамилия

имя

отчество

Дата начала _____

Дата окончания _____

хранить _____ лет

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов личного дела № _____

(Фамилия, Имя, Отчество работника)

№ п/п	Заголовок документов, краткое содержание	Номера листов дела	Дата включения документа в личное дело	Примечание (отметка о наличии + или -)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

Секретарь

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК

по учету кадров
(заполняются все строки)

1. Фамилия _____

имя _____ отчество _____

2. Пол _____ 3. Число, м-ц и год рождения _____

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

5. Национальность _____

6. Образование _____

Место
для

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)	Год поступления	Год окончания или ухода	Квалификация по диплому	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

8. Какими иностранными языками владеете _____

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

9. Ученая степень, ученое звание _____

12. 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		

13. Какие имеете правительственные награды _____
(когда и чем награждены)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____
(заполняется при наличии военного билета)

Группа учета _____
Категория учета _____ ВУС № _____

15. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____

(перечислить членов семьи с указанием возраста)

16. Паспортные данные: _____

17. Почтовый индекс и адрес постоянной регистрации _____

18. Почтовый индекс и адрес временной регистрации _____

19. Почтовый индекс и адрес фактического места жительства _____

20. Телефон: дом. _____ Мобильный _____

« ____ » _____ 20__ г. Личная подпись _____

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

