

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 75 Красноармейского района Волгограда»**

ПРИНЯТО
общим собранием работников
(протокол от 30.12.2020 № 12)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
(приказ № 300 от 30.12.2020)
Директор МОУ СШ № 75
_____ О.Н.Белолипецкая

СОГЛАСОВАНО
с учетом мнения первичной профсоюзной
организации
(протокол от 29.12.2020 № 32)
Председатель профсоюзного комитета
_____ Е.П. Климова

ПОЛОЖЕНИЕ

30.12.2020 г. № 32-2020
г. Волгоград

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, учета и хранения личных дел работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 75 Красноармейского района Волгограда» (далее - школа), а также ответственность, права работников и директора школы.
- 1.2. Настоящее положение «О порядке ведения личных дел работников» разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 1 сентября 2020 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 "О персональных данных" в редакции от 8 декабря 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 № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведение его личного дела" в редакции от 23.июля 2019 года, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом школы.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы и является обязательным для всех категорий работников школы.
- 1.4. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике школы 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 школы не допускается.

1.7. Контроль оформления и хранения личных дел работников возлагается на директора школы.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1. Формирование личного дела работника производится 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 работник представляет следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, профессиональной переподготовке;
- документы о присвоении квалификационной категории;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

2.3. Работодатель оформляет:

- личную карточку формы Т-2;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор в двух экземплярах;
- должностную инструкцию в 2-х экземплярах.

2.4. Работодатель знакомит работника с нормативно-правовыми документами Школы (Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего 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:

а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел

б) проставление на обложке личного дела (приложение 1) следующих реквизитов:

- индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел школы);
- 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 (приложение 2);
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом (приложение 3);
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела (приложение 4);
- собственноручно написанное заявление о приеме на работу;

- личный листок по учету кадров (приложение 5);
 - приказ о приеме на работу (копия);
 - трудовой договор;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- 2.6. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.
- 2.7. Документы помещаются в папку-скоросшиватель, 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. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника школы.
- 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 (приложение 6);
 - уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя;
 - дополнительные соглашения к трудовому договору;
 - копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
 - лист-заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив) (приложение 8);
 - иные документы.
- 3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно (копии документов о предоставлении отпусков, наложении дисциплинарных взысканий (за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания)).
- 3.4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора школы с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается лист-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование (приложение 7).
- 3.5. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в школе ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.
- 3.6. Директор школы проводит ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов.
О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела и составляется акт.

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, должностные инструкции хранятся в специальном металлическом шкафу. 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 директор школы либо заместители директора при исполнении обязанностей директора школы и ответственный за ведение личных дел работников.
- 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 ответственным за ведение личных дел работников школы. 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 составляется на отдельном листе, который помещается за последним документом дела, подписывается составителем дела, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или чистую оборотную сторону последнего листа документа. В процессе использования архивных документов в листе-заверителе делаются соответствующие отметки.
- 5.3. С целью обеспечения сохранности:
 - личные дела уволенных работников объединяются в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);
 - материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) располагаются 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;
 - каждое объединенное дело (том) снабжается внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.
- 5.4. 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. Работники 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. Работники 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.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы и действует до замены новым.

8.2. В настоящее Положение по мере надобности могут вноситься дополнения и изменения.

Составил: Вострикова Т.Н.

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

Индекс
дела 03-02

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 75 Красноармейского района Волгограда»**

(ул. Пролетарская, 9)

(название организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ №
ДЕЛО

(заголовок дела)

Дата начала _____
Дата
окончания _____

На _____ листах
Хранить 50 лет

Фонд №	_____
Опись №	_____

Дело № _____

Приложение 2

Опись документов, имеющих в личном деле

№ пп	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1.	2.	3.	4.	5.	6.
ДОКУМЕНТЫ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ.					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
ДОГОВОРЫ, УВЕДОМЛЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОГЛАШЕНИЯ					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					

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

Месяц и год		Страна	Цель пребывания
с какого времени	по какое время		

13. Участие в выборных органах, общественных организациях, творческих союзах и т.п.

Местонахождение выборного органа, общественной организации	Название выборного органа, общественной организации	В качестве кого	Год	
			вступления	выбытия

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

15. Какие имеете государственные награды _____

16. Семейное положение на момент заполнения личного листка _____

Ваши ближайшие родственники (мать, отец, муж, жена, дети, братья, сестры)

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения

Муниципальное общеобразовательное
учреждение «Средняя школа № 75
Красноармейского района Волгограда»

ЛИСТ-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Документ № _____ от _____, поступивший из _____
по вопросу _____
выдан по распоряжению директора на _____ дней
Дата выдачи _____
Кому _____
Выдал _____ Получил _____

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(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

Инспектор по кадрам

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20____ г.