

ПРИНЯТО

на заседании первичной профсоюзной
организации
МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска
(протокол №__ от_____г.)

Председатель первичной профсоюзной
организации
МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска
_____Л.А. Иванова

УТВЕРЖДЕНО

на заседании педагогического
совета
протокол № 1 от 30.08.2021 г.
(приказ МБОУ лицея № 4 г.
Георгиевска
от 30.08.2021 г. № 300)

Директор МБОУ лицея № 4
г. Георгиевска
_____О.А. Соболева

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска"
(далее - Положение)

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска" (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:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных»,
- Методическими рекомендациями Росархива,
- Указом Президента РФ 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 специалистом по кадрам Учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. Специалист по кадрам Учреждения проверяет у работника при поступлении на работу наличие документов, предусмотренных статьей 65 ТК РФ, в том числе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заявление о приеме на работу;

- документ, 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;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- документ о квалификации или прохождении курсов повышения квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- справки от нарколога и психиатра;
- справка о психиатрическом освидетельствовании;
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке или изменении фамилии;
- свидетельство о рождении ребенка.

2.3. Специалист по кадрам Учреждения оформляет:

- личную карточку № Т-2;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор в двух экземплярах;
- должностную инструкцию в двух экземплярах;
- лист ознакомления работника с локальными актами, документами по охране труда.

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 1) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой Учреждения);

полное наименование Учреждения;

номер личного дела (проставляется по табельному номеру работника);

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);
- личный листок по учету кадров;
- автобиография работника;
- согласие на обработку персональных данных;
- должностная инструкция;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- соглашение о неразглашении сведений, относящихся к тайне;
- докладные и объяснительные записки;
- акты нарушения трудовой дисциплины;
- уведомление;
- заявление на ведение трудовой книжки

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, количества 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 работника Учреждения.

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

- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- лист-заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив), (приложение 4);
- иные документы, касающиеся конкретного работника, которые были созданы непосредственно в Учреждении.

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно. Такие документы хранятся в отдельном наряде № (по номенклатуре Учреждения) «Документы, не вошедшие в состав личных дел».

3.4. В конце календарного года и не позднее 30 декабря все работники Учреждения проходят ознакомление с личными делами. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

3.5. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете специалиста по кадрам Учреждения и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.6. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника на имя директора Учреждения. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.

3.7. 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 акт выдачи/возврата с указанием даты и причин изъятия с подписью лиц, выдавших 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 1-го квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

3.9. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия приказом Учреждения. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора Учреждения.

3.10. Лица, ответственные за ведение и хранение личных дел могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальной информации и сведений. Содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения

порядка ведения личных дел работников Учреждения, установленного настоящим Положением.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1. Хранение и учет личных дел работников 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 хранятся у специалиста по кадрам Учреждения в специальном металлическом сейфе или шкафу, закрываемом на ключ.

4.3. Трудовые книжки, личные карточки Т-2, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования хранятся отдельно от личных дел.

4.4. Медицинские книжки, справки от нарколога и психиатра, справка о психиатрическом освидетельствовании хранятся в сейфе у ответственного за организацию работы по охране труда и здоровьесбережению.

4.5. Документы, касающиеся образования, переподготовки и повышения квалификации работников, результатах аттестации хранятся в сейфе у председателя аттестационной комиссии.

4.6. Доступ к личным делам работников имеют только специалист по кадрам Учреждения, председатель аттестационной комиссии, ответственный по охране труда и директор либо заместители директора при исполнении обязанностей директора Учреждения.

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке. Ведется учет личных дел в журнале (приложение 5).

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом по кадрам Учреждения. Эта процедура включает:

- полистный просмотр документов дела (на предмет исключения документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, не подлежащих архивному хранению);
- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение 4);
- составление (уточнение или пересоставление) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты обложки дела.

5.2. В целях 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.

5.3. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно делопроизводителем проверяются полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются делопроизводителем. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

5.4. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела административно-управляющего персонала имеют постоянный срок хранения.

6. Ответственность работодателя и работника

6.1. Работники Учреждения 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 Учреждения имеют право:

- получать полную информацию об обработке своих персональных данных;
- получать доступ к своим персональным данным, хранящимся в Учреждении;
- 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 работника информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.