МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя школа №158 «Грани»
(МАОУ СШ №158 «Грани»)

Юридический адрес: Россия, 660012, г. Красноярск, улица Складская зд. 32
Фактический адрес: Россия, 660012, г. Красноярск, улица Складская здание 32
тел./факс: +7(391) 217-87-97, E-mail: school158.krsk@yandex.ru, официальный сайт: http://school158.best
ОКПО 47698628, ОГРН 1202400026234, ИНН/КПП 2464153963/246401001

ПРИНЯТО
Педагогический советом
МАОУ СШ № 158 «Грани»
Протокол № 04
«28» декабря 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СШ № 158 «Грани»
_____ А.А. Лазутин
Приказ № 272
«29» декабря 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ
МАОУ СШ № 158 «ГРАНИ»

г. Красноярск, 2021год

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников МАОУ СШ № 158 «Грани» (далее – Положение) определяет порядок ведения, учета и хранения личных дел работников автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 158 «Грани» (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 РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «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.

II. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится работником, назначенным директором Школы 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 со ст. 65 Трудового Кодекса РФ, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.2.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2.7. Справку 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.

2.3. Для формирования личного дела с согласия работника запрашиваются следующие документы:

2.3.1. Медицинская книжка.

2.3.2. Автобиография.

2.3.3. Идентификационный номер налогоплательщика.

2.3.4. Аттестационный лист.

2.3.5. Свидетельство о браке.

2.3.6. Свидетельство о рождении детей.

2.4. Документы, указанные в подпунктах 2.3.1-2.3.6 пункта 2.3. являются не предусмотренными для предъявления законодательством и не предъявление указанных документов не является препятствием для приема работника на работу.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Школа оформляет:

- личную карточку № Т-2;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор в двух экземплярах.

2.7. Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел;

б) проставление на обложке личного дела 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;

-лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;

-лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного 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);

-характеристики и рекомендательные письма;

-согласие на обработку персональных данных.

2.8. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

2.9. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.10. 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.

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

2.12. 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.

III. Ведение личных дел работников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника в МАОУ СШ № 158 «Грани».

3.2. 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;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- документ об образовании (о повышении квалификации, профессиональной переподготовке);
- аттестационный лист об установлении квалификационной категории;
- документы, подтверждающие присвоение почетного звания, степени;
- копии сертификатов, грамот;

- лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- иные документы.

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение. Такие документы хранятся в отдельном деле «Документы, не вошедшие в состав личных дел».

3.4. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете отдела кадров и в присутствии ответственного за ведение личных дел работников. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.5. 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.

3.6. 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 справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

3.7. 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.

3.8. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия. 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 Школы.

IV. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел работников МАОУ СШ № 158 «Грани» 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 ответственного за ведение дел в специальном металлическом сейфе. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.

4.3. Трудовые книжки работников хранятся в несгораемых сейфах.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют специалист по кадрам, ответственный за ведение личных дел работников, ответственный за обработку персональных данных, заместитель директора по правовому обеспечению, директор Школы, либо заместители директора при исполнении обязанностей директора Школы.

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

V. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится ответственным за ведение дел. Эта процедура включает:
- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление (уточнение) внутренней описи
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

5.2. 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.

5.3. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- объединять индивидуальные личные дела уволенных работников 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.

5.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве. Предварительно ответственным за ведение дел проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственным за ведение дел. 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. Личное дело главного бухгалтера Школы имеют постоянный срок хранения.

VI. Ответственность Школы и работника

6.1. Работники МАОУ СШ № 158 «Грани» Школы обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Школа обеспечивает:

- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

6.3. Ответственный за ведение дел работников несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

VII. Права Школы 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.