

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБОУ НОШ 39

_____ Е.В. Дмитриенко

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ НОШ 39

_____ Г.В. Домский

«30» августа 2024

приказ от 30.08.2024 № 180

Положение

о порядке ведения личных дел работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной общеобразовательной школы № 39 имени Ю.А. Гагарина города Белореченска муниципального образования Белореченский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной общеобразовательной школы № 39 (далее - Школа), разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом школы.

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников школы, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора школы.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников школы.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников школы возлагается на секретаря школы.

1.5. 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.

1.6. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.7. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.

1.8. Ведение нескольких личных дел одного работника школы не допускается.

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы производится непосредственно после приема в школу или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников школы вкладываются следующие документы:

Для педагогов:

1. заявление о приеме на работу;

2. заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
3. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
4. копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии);
5. копии аттестационных листов (при наличии);
6. копии документов о награждении (при наличии);
7. характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
8. приказ о приеме на работу;
9. приказ о переводе на иную должность (при наличии);
10. должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
11. трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору).
12. личная карточка № Т-2:

Для работников:

1. заявление о приеме на работу;
2. заявление о согласии на обработку персональных данных;
3. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
4. копии документов об образовании
5. копии документов о награждении (при наличии);
6. характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
7. приказ о приеме на работу;
8. приказ о переводе на иную должность (при наличии);
9. должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
10. трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору).
11. личная карточка № Т-2:

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами школы (Уставом школы, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, по противопожарной безопасности, по действиям при ГОЧС и инструктаж на рабочем месте.

2.3. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты - год начала и год окончания ведения дела; срок хранения;
- внутренняя опись документов дела;
- 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 (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных.

2.4. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников школы и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.5. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов;

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

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в школе.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников школы 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 педагогов и 3.1. сотрудников школы;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- иные документы.

3.3 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. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора.

4. Порядок учёта и хранения личных дел

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников школы организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Трудовые и медицинские книжки, личные дела хранятся в сейфе.

4.3. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только секретарь, директор школы либо заместители директора при исполнении ими обязанностей директора школы.

4.4. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном

порядке

4.6. Личные дела педагогов и сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников - 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов).

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора школы по заявлению сотрудника школы.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников школы производится в приемной директора. В конце рабочего дня секретарь обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

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

6. Оформление личных дел перед сдачей в архив

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится секретарем школы. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- составление листа-заверителя
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

6.2. 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.

6.3. 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 (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного педагога и сотрудника школы;
- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

6.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно делопроизводителем

проверяется 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.

6.5. Личные дела педагогов и сотрудников школы, 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.

7. Ответственность

7.1. Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель обеспечивает:

сохранность личных дел педагогов и сотрудников школы; конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

8. Права работодателя и работника

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников школы, педагоги и сотрудники школы имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии документов, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- требовать исключения или исправления неверных и неполных персональных данных.

8.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о порядке ведения личных дел работников школы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1, настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.