

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета

Протокол № 5 от 17.05.2021

Утверждаю:

Директор МБОУ «Кляшская СОШ»

 Галимуллин И.Ф.

Приказ № 41/21 от 17.05.2021



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке ведения личных дел работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кляшская средняя общеобразовательная школа» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников школы.
- 1.2. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с ТК, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «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» с изменениями и дополнениями), коллективным договором и уставом Школы.

#### 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 (принимает):
  - 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 помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
  - титульный лист
  - внутренняя опись документов дела (приложение № 1);
  - 1.- Заявление или копия приказа о приеме на работу;
  - 2.- Личная карточка;

3. - Автобиография;
  - 4.- Копии документов об образовании;
  - 5.- Документы о повышении квалификации
  - 6.- Аттестационный лист, экспертное заключение или приказы об аттестации
  - 7.-Трудовой договор
  - 8.-Доп.соглашение
  - 9.-Согласие на обработку персональных данных
  - 10.-Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования
- 2.5. Документы помещаются в папку. При увольнении работника сдаются в архив.
  - 2.6. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов
  - 2.7. 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.

### **1. Ведение личных дел работников**

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника Школы.

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

3.3. Ознакомление с делом происходит в кабинете директора и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.4. 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.

3.5. 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.

### **2. Хранение и учет личных дел работников**

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников 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 сейфе.

4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе директора Школы.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только ответственный за ведение личных дел и директор Школы либо заместители директора при исполнении обязанностей директора Школы.

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

### **3. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив**

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится ответственным за ведение личных дел 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. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются. 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. Личные дела директора Школы имеют постоянный срок хранения.

#### **4. Ответственность работодателя и работника**

6.1. Педагоги и сотрудники 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.

#### **5. Права работодателя и работника**

7.1. Педагоги и сотрудники Школы имеют право:

- получать полную информацию об обработке своих персональных данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии документов, хранящихся в личном деле;

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.

Приложение 1

## **ОПИСЬ**

документов, имеющих в личном деле

№ П.п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине

Подпись:

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

