

ПРИНЯТО
Общим собранием
МБОУ «Лицей № 23»
Протокол №4 от 22.08.2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Лицей № 23»
А.З. Шакирзянова
Приказ № 2 от 23.08.2019 г.



СОГЛАСОВАНО
председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «Лицей №23»
Д.Ш. Шайхутдинова
Протокол №1 от 22.08. 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел работников

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей №23» Ново-Савиновского района г.Казани

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №23» Ново-Савиновского района г. Казани (далее-МБОУ «Лицей №23»).

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», коллективным договором и уставом МБОУ «Лицей №23».

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится ответственным сотрудником 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 (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; – 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:

а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1)

б) При первоначальном оформлении личного дела работника в него включаются следующие документы:

- * анкета установленной формы с фотографией;
- * автобиография;
- * личное заявление лица, претендующего на должность в учреждении образования;
- * трудовой договор;
- * копия приказа о приеме на работу;
- * копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания (если таковые или копии документов, подтверждающих эти факты);
- * справка об отсутствии судимости;

- * копии решений о награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных и специальных званий, присуждении государственных премий и т.д. (если таковые имеются)
- * справка с основного места работы (для совместителей)
- * согласие на обработку персональных данных.

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

2.6. Внутренняя опись документов, имеющих 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 (приложение 2).

2.7. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.

2.8. 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 педагога и сотрудника МБОУ «Лицей №23».

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 анкете;
- документы о прохождении испытания, если таковое устанавливалось;
- аттестационные листы;
- копии решений о поощрении и награждении
- копии дипломов и свидетельств о дополнительно полученном образовании, прохождения повышения квалификации (переподготовки), присуждений ученой степени и присвоении ученого звания;
- копии документов о переводе на другую должность;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- заявление об увольнении
- копия приказа о расторжении трудового договора.

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно.

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 МБОУ «Лицей №23» 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.

3.8. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в МБОУ «Лицей №23» ежегодно (не позднее I 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. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела (приложение № 3) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора МБОУ «Лицей №23».

4.Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «Лицей №23» 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 у ответственного за их ведение в специальном металлическом сейфе. 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 ответственное лицо и директор МБОУ «Лицей №23» либо заместители директора при исполнении обязанностей директора.

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 их ведение в МБОУ «Лицей №23». Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение № 5);
- 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 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.

5.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно секретарем проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарем. Передача и прием производятся по описи с постановкой 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.

6.Ответственность работодателя и работника

6.1. Педагоги и сотрудники МБОУ «Лицей №23» 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. Педагоги и сотрудники МБОУ «Лицей №23» 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.

Приложение №1
к Положению о порядке ведения
личных дел работников

Журнал учета личных дел

[illegible]

ОПИСЬ
документов, имеющихсх в личном деле

тов. _____

№ п.п.	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документ а	Кем изъят документ и по какой причине
1	Анкета				
2	Автобиография				
3	Заявление				
4	Трудовой договор				
5	Приказ о приеме				
6	Копия документов об образовании				
7	Справка об отсутствии судимости				
8	Согласие на обработку персональных данных				

Подпись

Дата « ____ » _____ 20 __ г.

Отметка о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела

Фамилия имя отчество: _____

Должность: _____

Личное дело: № _____

Дата проверки	Ф. И. О. членов комиссии	Подписи членов комиссии	Результат проверки
			Личное дело № _____ соответствует требованиям законодательства и положению о порядке ведения личных дел работников МБОУ «Лицей№23» г. Казани

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ
дела № _____

В деле прошито и пронумеровано _____ (_____) листов
(цифрами и прописью)

с № 1 по № 11, в том числе:

литерные номера _____ листов пропущенные

номера _____ листов _____

+ листов внутренней описи _____ (один) лист

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
Надорван приказ о приеме на работу	3

Ответственный за
кадровый учет:

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20____ г.