СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом

от «30» августа 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ № 6»
_____Р.А. Сеновцова
Приказом от «31» августа 2018 г.
№119/8-Д

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел работников МБОУ «СОШ № 6»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МБОУ «СОШ № 6» (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 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 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 (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) проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: полное наименование школы; фамилия имя отчество работника в именительном падеже;

б) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
– внутренняя опись документов дела;
– личный листок по учету кадров или анкета;
– заявление о приеме на работу;
– приказ о приеме на работу;
– должностная инструкция;
– трудовой договор;

–договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
– согласие на обработку персональных данных.
2.5. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника сдаются в архив.
2.6. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.
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.

3. 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:
– дополнение к личному листку по учету кадров;
– дополнительные соглашения к трудовому договору;
– копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
– копии документов о повышении квалификации;
– копии сертификатов, грамот;
– иные документы.
3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно. Такие документы хранятся отдельно.
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.

4. 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 у секретаря в специальном металлическом сейфе. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.
4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе директора Школы.
4.4. Доступ к личным делам работников имеют только секретарь и директор Школы либо заместители директора при исполнении обязанностей директора Школы.
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 секретарем Школы. 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. 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.

5.5. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личное дело директора Школы имеет постоянный срок хранения.

6. 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.

7. 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;

– 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.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» г. Чебаркуль

ПРИКАЗ

30.08.2018 г. №119/9— Д

Об утверждении Положения
о порядке ведения личных дел
работников МБОУ «СОШ № 6»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 г. №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором, Уставом МБОУ «СОШ № 6», на основании решения педагогического совета от 30.08.2018 г., протокол №1,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел работников МБОУ «СОШ № 6» (Приложение).
2.Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
3. Инспектору по кадрам Садыковой Л.А. придерживаться в работе данного Положения
4. Заместителю директора по информатизации Пинигиной Н.С. разместить на официальном сайте школы Положение «О порядке ведения личных дел работников МБОУ «СОШ № 6»в срок до 01.09.2018г.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ № 6» Р.А. Сеновцова

С приказом ознакомлена:

Пинигина Н.С._____
Садыкова Л.А._____