

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Журавенская средняя школа»
(МБОУ «Журавенская средняя школа»)**

**Принято
общим собранием трудового
коллектива
Протокол от 24.10.2018г №2**



**Положение
о порядке ведения личных дел
сотрудников школы**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МБОУ «Журавенская средняя школа (далее – Учреждение).

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 руководителем 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;
- автобиографию;
- заявление о приеме на работу;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц) (при наличии);
- документ об образовании (при наличии);
- аттестационный лист либо приказ о присвоении квалификационной категории (при наличии);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку (при наличии);
- медицинскую книжку (при наличии);
- свидетельство о браке (при наличии);
- свидетельство о рождении детей (при наличии).

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) проставление на обложке личного дела (приложение № 2) 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 (приложение № 3);
 - лист об ознакомлении работника с личным делом (приложение № 4);
 - лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела (приложение № 5);
 - заявление о приеме на работу;
 - приказ о приеме на работу;
 - трудовой договор;
 - договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);

- согласие на обработку персональных данных.
- справку об отсутствии судимости

2.5. Документы помещаются в папку, нумеруются, сшиваются и скрепляются печатью. Документы, которые поступают после формирования дела, вкладываются в папку по мере поступления нумеруются и фиксируются в описи.

2.6. 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.

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

2.8 При увольнении работника личное дело оформляется соответствующим образом, прошивается и сдается в архив. 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 учреждения.

3.2. Дальнейшее 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;
- копии документов о повышении квалификации;
- лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- иные документы.

3.3. Один раз в год сотрудники знакомятся с содержанием личного дела и ставят свою подпись.

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

3.5. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения руководителя. 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 руководителя 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 учреждении 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 созданной тарификационной комиссией. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела (приложение № 5) и составляется акт.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников учреждения 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 в кабинете директора. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.

4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе руководителя учреждения.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только руководитель либо его заместители 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 производит делопроизводитель. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение № 8);
- 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 делопроизводителем. 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.

6. Ответственность работодателя и работника

6.1. Педагоги и сотрудники учреждения 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 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.

00-00

индекс дела (в соответствии с
номенклатурой дел школы)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Журавенская средняя школа»**

Л И Ч Н О Е Д Е Л О

ИВАНОВ

ИВАН ИВАНОВИЧ

Начато « ____ » _____ 20__ г.

Окончено « ____ » _____ 20__ г.

КОЛИЧЕСТВО ЛИСТОВ _____

срок хранения _____ лет

Приложение № 3
к положению о порядке ведения личных дел работников

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № 13-15

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Название документа	Номера листов дела	Примечание
1	05-01	12.03.2015	Анкета	1–3	
2	05-02	12.03.2015	Заявление о приеме на работу	4	Оригинал
3	05-03	13.03.2015	Приказ о приеме на работу	5	Приказ от 13.03.2015 № 12-к, копия
4	05-04	13.03.2015	Трудовой договор	6–11	Трудовой договор от 13.03.2015 № 12-ТД, оригинал
...					

Итого: 4 (четыре) документа
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 1 (один)
(цифрами и прописью)

Ответственный за
кадровый учет: _____
(подпись)

« 12 » марта 2015 года

Приложение № 4
к положению о порядке ведения личных дел работников

Ф. И. О.
Должность
Личное дело № 13-15

Дата ознакомления работника с личным делом	Подпись работника	Отметки, примечания, замечания
13.12.2016	Смирнова	

Приложение № 5
к положению о порядке ведения личных дел работников

Отметка о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела

Фамилия имя отчество: _____

Должность: завхоз

Личное дело: № 13-15

Дата проверки	Ф. И. О. членов комиссии	Подписи членов комиссии	Результат проверки
29.12.2017	1. _____ (заместитель директора по учебно-воспитательной работе)		Личное дело № 13-15 соответствует требованиям законодательства и положению о порядке ведения личных дел работников МБОУ «Журавенская средняя школа»
	3.		

Личный листок по учету кадров

1. Фамилия Смирнова
 Имя Анна Отчество Ивановна
 2. Пол женский
 3. Год, число и месяц рождения 1989, 5 февраля
 4. Место рождения: г. Зарайск
 (село, деревня, город, район, область)
 5. Гражданство гражданка Российской Федерации
 6. Образование высшее

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения
Энский институт народного хозяйства	Экономический	2003	2008		Экономист

7. Какими иностранными языками владеете
английский – читаю и перевожу со словарем

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание не имею

9. Какие имеете научные труды и изобретения не имею

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

2008	2015	МБОУ Школа № 3, бухгалтер	г. Зарайск
------	------	---------------------------	------------

11. Пребывание за границей
(работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какого времени	по какое время		
09.2012	10.2012	Великобритания	Служебная командировка

12. Участие в выборных органах

Место выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого выбран	Год	
			избрания	выбытия

13. Какие имеете правительственные награды

не имею

Когда и кем награжден

—

14. Отношение к воинским обязанностям и воинское звание

Состав

Род войск

(командный, политический, административный, технический и т. д.)

15. Семейное положение в момент заполнения личного листа

состою в

зарегистрированном браке.

Муж – Смирнов Олег Иванович, 32 года, дочь – Смирнова Ирина Олеговна, 5 лет

(члены семьи, с указанием возраста)

16. Домашний адрес

г.Зарайск, ул. Неизвестная, д. 22, кв. 73

17. Обязуюсь своевременно извещать обо всех изменениях данных, включенных в личный листок по учету кадров

« 12 » марта 20 15 года Смирнова А.И. Смирнова

ДОПОЛНЕНИЕ
к личному листку по учету кадров

Фамилия Смирнова Имя Анна Отчество Ивановна

1. Данные о работе после заполнения личного листка

Должность с указанием наименования организации	Местонахождение организации	Число, месяц, год		Решение	
		вступления в должность	ухода с должности	об утверждении работника	об освобождении работника

2. Данные об изменениях в учетных признаках работника после заполнения личного листка

2.1. Записи о награждении орденами и медалями

Когда награжден (число, месяц, год)	За что награжден	Название награды	Основание записи
—	—	—	—

2.2. Записи о наложении и снятии взысканий

Дата (число, месяц, год)	Кем наложено взыскание	За что (сущность дела)	Какое наложено взыскание	Основание записи	Когда взыскание снято	Основание записи
12.03.2016	Директор	Опоздание на работу	Замечание	Приказ от 12.03.2016 № 76-к, акт от 11.03.2016	12.03.2017	Приказ от 13.03.2017 № 80-к

2.3. Записи об изменениях в остальных учетных признаках работника

Дата происшедшего изменения (число, месяц, год)	Характер изменения	Основание записи
12.01.2016	Изменена регистрация по месту жительства. Новый адрес: г. Зарайск, ул. Неизвестная, д.22, кв. 73	Паспорт 12 34 № 567890 выдан УВД Зарайского р-на Московской области 15.04.2013

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

10. Государственные награды, иные награды и знаки отличия:

11. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

13. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

14. Паспорт или документ, его заменяющий: _____

15. Наличие загранпаспорта:

16. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется):

17. ИНН (если имеется):

18. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе):

На обработку моих персональных данных согласен/не согласен:

«___» _____ 20__ г.

_____/_____

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

«___» _____ 20__ г.

Директор школы _____/_____

М.П.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ
дела № 13-15

В деле прошито и пронумеровано 11 (одиннадцать) листов
(цифрами и прописью)

с № 1 по № 11, в том числе:

литерные номера нет листов

пропущенные номера нет листов

+ листов внутренней описи 1 (один)) лист

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

Ответственный за
кадровый учет:

Толмачева
(подпись)

И.Н. Толмачева

« 12 » марта 2015 г.