

Согласовано:
Профсоюзном комитете
Председатель ПК

Утверждаю:

_____/Х.М.Борлакова /

_____/З.И. Каракотова/

28.08. 2023г.

28.08.2023г.

Положение о порядке ведения личных дел работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее *Положение о порядке ведения личных дел работников* организации, осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года, 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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 образовательной организации.

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 специалиста по кадрам организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике образовательной организации 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 образовательной организации не допускается.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации производится непосредственно после приема в общеобразовательную организацию или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, вкладываются следующие документы: Для педагогов:

*заявление о приеме на работу;

*заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;

*справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;

*автобиография;

*копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

*копия страхового свидетельства пенсионного страхования;

- *копия идентификационного номера налогоплательщика;
- *копия документа воинского учета (для военнообязанных);
- *копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- *копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- *копии документов об образовании;
- *копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- *копии аттестационных листов (при наличии);
- *копии документов о награждении (при наличии);
- *характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- *приказ о приеме на работу;
- *приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- *должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- *трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- *трудовую книжку;
- *медицинскую книжку.

Для работников:

- *заявление о приеме на работу;
- *заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
- *справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- *автобиография;
- *копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- *копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- *копия идентификационного номера налогоплательщика;
- *копия документа воинского учета (для военнообязанных);
- *копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
- *копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- *копии документов об образовании;
- *копии документов о награждении (при наличии);
- *характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- *приказ о приеме на работу;
- *приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- *должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- *трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- *трудовую книжку;
- *медицинскую книжку.

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, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);
- *с должностной инструкцией;
- *проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

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

проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов:

* индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел общеобразовательной организации;

*полное наименование общеобразовательной организации; номер личного дела;

*фамилия имя отчество работника в именительном падеже;

* даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов;

*срок хранения;

*помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в

хронологическом порядке: - внутренняя опись документов дела (приложение № 3);

- личный листок по учету кадров (приложения № 6);

- 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; - согласие на обработку персональных данных.

2.5. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.7. 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.

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

2.9. 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. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность

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

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации 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 педагогов и сотрудников общеобразовательной организации;

*отзывы должностных лиц о педагоге и сотруднике общеобразовательной организации; копии документов о повышении квалификации;

*копии сертификатов, грамот;

*лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);

иные документы.

3.3. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в общеобразовательной организации ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

3.4. 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 № 5) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора общеобразовательной организации.

4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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. Личные дела сотрудников хранятся в сейфе общеобразовательной организации.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников общеобразовательной организации имеют только секретарь, специалист по кадрам, директор общеобразовательной организации либо заместители директора при исполнении обязанностей директора общеобразовательной организации.

4.5. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников общеобразовательной организации производится в алфавитном порядке.

4.6. Личные дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации, 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 общеобразовательной организации по заявлению сотрудника организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников общеобразовательной организации производится в приемной директора. В конце рабочего дня секретарь или специалист по кадрам обязана 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 общеобразовательной организации 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 специалистом по кадрам общеобразовательной организации. 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.

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 общеобразовательной организации; 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 секретарем, специалистом по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарем, специалистом по кадрам. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

6.5. Личные дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера общеобразовательной организации имеют постоянный срок хранения.

7. Ответственность

7.1. Педагоги и сотрудники общеобразовательной организации обязаны своевременно представлять секретарю или специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель обеспечивает:

сохранность личных дел педагогов и сотрудников общеобразовательной организации; 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 общеобразовательной организации, педагоги и сотрудники общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации, в том числе и на электронных носителях;

*запросить от педагогов и сотрудников общеобразовательной организации 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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 образовательной организации 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.