

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом МБОУ «Козловская СОШ №3»  
№ 82-У от 25.02.2019

**Положение**  
**о порядке ведения личных дел работников**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Козловская средняя общеобразовательная школа №3» г. Козловка Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Козловская средняя общеобразовательная школа №3» г. Козловка Чувашской Республики (далее – МБОУ).
- 1.2. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, коллективным договором и уставом МБОУ.

**2. Формирование личных дел работников**

- 2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников МБОУ производится непосредственно после приема в МБОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения 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;
  - документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
  - документ об образовании;
  - аттестационный лист (при наличии);
  - 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) проставление на обложке личного дела 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 (приложение №2);

в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

– внутренняя опись документов дела (приложение № 3);

– лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом (приложение № 4);

– личный листок по учету кадров или анкета;

– автобиография;

– заявление о приеме на работу;

– приказ о приеме на работу;

– должностная инструкция;

– 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. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. 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 (Приложение №3). 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. Ведение личных дел работников**

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

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;

– отзывы должностных лиц о работнике;

– копии документов о повышении квалификации;

– копии грамот о награждении ведомственными и (или) государственными наградами;

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

– иные документы.

(например, копии справок и других документов, подтверждающих изменение: семейного положения работника; паспортных данных, например, смену фамилии; уровня образования, получение дополнительного профессионального образования или специальности, присвоения нового разряда или квалификации и п.п. )

Копии всех документов, подшитых при формировании и ведении личного дела сотрудника, должны быть заверены подписью лица, назначенного приказом ответственным или подписью директора МБОУ.

Вносить изменения в личное дело может только сотрудник, назначенный ответственным за ведение личных дел, либо временно исполняющий его обязанности, назначенный приказом директора МБОУ.

Рекомендуется вносить исправления следующим образом:

- неверная фамилия на обложке дела, внутри личного дела, зачеркивается горизонтально одной чертой, сверху указывается новая фамилия,
- аналогично исправляется вся неверная информация.

Все исправления вносятся с приложением копий документов и ссылкой на них (свидетельство о заключении (расторжении) брака, о перемене имени и т.п.)

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и сроком хранения менее 5 лет включительно. Такие документы хранятся в отдельной папке в сейфе директора МБОУ.

3.4. Ежегодно все работники МБОУ проходят ознакомление с личными делами. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

3.5. Ознакомление с делом происходит исключительно в МБОУ и в присутствии ответственного лица или директора МБОУ. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.6. 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.

3.7. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора МБОУ 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 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 составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора МБОУ.

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

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МБОУ 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 хранятся в специальном металлическом сейфе.

4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе в кабинете директора МБОУ.

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 лицом. 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 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 (с момента передачи в архив).

## **6. Ответственность работодателя и работника**

6.1. Педагоги и сотрудники МБОУ 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 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.

Журнал учета личных дел

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Дата поступления на работу	Структурное подразделение	Должность (профессия)
1	2	3	4	5	6

Приложение №2

\_\_\_\_\_ (полное наименование учреждения)

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ ф.и.о. сотрудника в именительном падеже

Начато: \_\_\_\_\_

Окончено: \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Срок хранения \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_

Приложение №3

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов ед. хр. № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа <small>присваивается по номенклатуре дел</small>	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись      Расшифровка подписи

Дата

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела № 14

№ п\п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	05-15	12.11.2015	Копия диплома	1-2	
2	05-05	12.11.2015	Анкета	3-15	
3	05-02	12.11.2015	Копия приказа о приеме на работу	16	Приказ от 12.11.2015 № 12-к
4	05-01	12.11.2015	Трудовой договор	17-21	Трудовой договор от 12.11.2015 № 12-ТД
...					

Итого: 48 (сорок восемь) документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

2 (два)

(цифрами и прописью)

Ответственный за кадровый учет:

*В.Н. Зайцева*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« 12 » ноября 2015 г.

Приложение №4

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
с материалами личного дела сотрудника

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Дата ознакомления	Подпись
____.____.____	
____.____.____	

Приложение №5

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ЛИСТОВ,  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_ ;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_