

Приложение №42

СОГЛАСОВАН
Профсоюзным комитетом
МБОУ «СОШ №2 с. Кулары»
(протокол от 04.02.2022 №4)

УТВЕРЖДЕН
приказом
МБОУ «СОШ №2 с. Кулары»
от 10.02.2022 №148-од

**Порядок
ведения личных дел работников**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий Порядок ведения личных дел работников определяет порядок ведения, учета и хранения личных дел работников МБОУ «СОШ №2 с. Кулары» (далее – Порядок, школа).
- 1.2 Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «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 работником, назначенным директором школы (далее – ответственный за ведение дел). Личное дело формируется 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 работник предоставляет (при наличии):
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - заявление о приеме на работу;
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - документ воинского учета (для военнообязанных лиц);

- документ об образовании;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, кроме случаев, когда работник принимается на работу впервые или на условиях совместительства;
 - медицинскую книжку;
 - свидетельство о браке;
 - свидетельство о рождении детей.
- 2.3. Школа оформляет:
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
 - трудовой договор в двух экземплярах;
 - должностную инструкцию.
- 2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
- внутренняя опись документов дела;
 - 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.
- 2.5. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.
- 2.6. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника дело прошивается нитками и сдается 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. Ведение личных дел работников

- 3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника школы.
- 3.2. 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 сертификатов, грамот;
 - лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
 - иные документы.
- 3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение.
- 3.4. Работник знакомится с личным делом в течение трех рабочих дней. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.
- 3.5. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете ответственного за ведение дел и в его присутствии. 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 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 работников 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 хранятся у ответственного за ведение дел в специальном металлическом сейфе.
- 4.3. Доступ к личным делам работников имеют только ответственный за ведение дел и директор школы либо его заместители при исполнении обязанностей директора школы.
- 4.4. 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 ведение дел. Эта процедура включает:
 - подшивку (переплет) дела;
 - уточнение нумерации листов дела;
 - составление листа-заверителя;
 - 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 работников 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 ответственным за ведение дел проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственным за ведение дел. 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. Работники школы обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.
- 6.2. Ответственный за ведение дел работников несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

7. Права работодателя и работника

7.1. Работники 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.