

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 13»
(МБОУ СШ № 13)**

г. Красноярск, 660023, ул. Рейдовая, 67а
телефон (391)291-09-23 e-mail: sch13@mailkrsk.ru
ИНН / КПП 2462023260 / 216201001 ОГРН 1022402058062

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете

МБОУ СШ №13

Протокол № 14 от «07» 07 2023 год

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СШ №13

А.В. Голубева
Голубева А. В.

«07» 2023 год

Приказ № 225 от «07» 07 2023 год



**Положение
о порядке ведения личных дел работников**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №13» (далее – Учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 29.12.2022), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» (с изменениями на 14.07.2022), 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 Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников Учреждения, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора Учреждения.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников Учреждения.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников Учреждения возлагается на специалиста по кадрам Учреждения.

1.5. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о сотруднике Учреждения 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 сотрудника Учреждения.

1.8. Ведение нескольких личных дел одного сотрудника Учреждения не допускается.

2. Порядок формирования личных дел

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников Учреждения производится непосредственно после приема в Учреждение или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников Учреждения вкладываются следующие документы:

— согласие на обработку персональных данных;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- анкета;
- заявление о приеме на работу;
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- копия приказа о приеме на работу;
- обязательство о неразглашении персональных данных (при наличии);
- заявления сотрудников Учреждения о кадровых мероприятиях (при наличии);
- копии приказов о кадровых мероприятиях (при наличии);
- копии сертификатов, грамот, благодарственных писем;
- обходной лист;
- копия приказа об увольнении;
- опись документов, выданных сотруднику Учреждения при увольнении.

2.3. Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о других кадровых мероприятиях);
- личную карточку № Т-2.

2.4. Работодатель под роспись знакомит:

- с нормативно-правовыми документами Учреждения (Уставом, Коллективным договором, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда и др. локальными актами);
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.5. 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 начала и окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;
- помещение обложки личного дела и внутренней описи документов дела (приложение №3) в отдельные файлы;
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в обратном хронологическом порядке:
 - согласие на обработку персональных данных;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
 - анкета (Приложение №6);
 - справка о прохождении обучения (при наличии);
 - заявление о приеме на работу;
 - характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
 - трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
 - копия приказа о приеме на работу.

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

2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников Учреждения и удобства в обращении с ним при формировании документы

помещаются в отдельную папку. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.8. 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.

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

2.10. 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

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

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников Учреждения предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- обязательства о неразглашении персональных данных;
- дополнительных соглашений к трудовому договору;
- заявлений сотрудников Учреждения о кадровых мероприятиях (при наличии);
- копий приказов по личному составу, которые касаются кадровых мероприятий;
- отзывов должностных лиц о педагоге и сотруднике Учреждения;
- сертификатов, грамот (либо их заверенных копий);
- обходного листа (при увольнении);
- описи личных документов, выданных при увольнении;
- листа-заверителя дела (при сдаче личного дела в архив).

3.3. 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.

3.4. 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 Учреждения.

4. Порядок учета и хранения личных дел

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Учреждения 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 Учреждения.

4.3. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Учреждения имеют только делопроизводитель, специалист по кадрам, директор Учреждения либо заместители директора при исполнении обязанностей директора Учреждения.

4.4. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников Учреждения производится в алфавитном порядке.

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 Учреждения по заявлению сотрудника Учреждения.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников Учреждения производится в приемной директора. В конце рабочего дня делопроизводитель или специалист по кадрам обязан 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 Учреждения 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 Учреждения. 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 одном году 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 Учреждения;
- 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 делопроизводителем или специалистом по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарем или специалистом по кадрам. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

6.5. Личные дела педагогов и сотрудников Учреждения, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера Учреждения, педагогов и сотрудников Учреждения, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, имеют постоянный срок хранения.

7. Ответственность

7.1. Педагоги и сотрудники Учреждения обязаны своевременно представлять делопроизводителю 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 Учреждения;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

8. Права работодателя и работника

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников Учреждения, педагоги и сотрудники Учреждения имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- требовать исключения или исправления неверных и неполных персональных данных.

8.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников Учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников Учреждения всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

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 педагогов и сотрудников Учреждения 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.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа
№13»**

(полное наименование работодателя)

МБОУ СШ №13

(сокращенное наименование работодателя)

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА
ЛИЧНЫХ
ДЕЛ**

Начат

(дата)

Окончен

(дата)

Обложка личного дела

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа №13»

МБОУ СШ №13

(наименование организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____ лет

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

Приложение №4
к положению о порядке ведения
личных дел работников

Ф.И.О. _____

Должность _____

Личное дело № _____

Дата ознакомления педагога и сотрудника с личным делом	Подпись педагога и сотрудника	Отметки, примечания, замечания

**Отметка о результатах ежегодной проверки состояния
и наличия личного дела**

Ф.И.О. _____

Должность _____

Личное дело № _____

Дата проверки	Ф.И.О. членов комиссии	Подписи членов комиссии	Результат проверки

АНКЕТА

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Место рождения	

1. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
2. Образование, ученая степень (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Специальность и квалификация по диплому	
3. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

4. Трудовая деятельность – последние три места работы в обратном хронологическом порядке (сначала последнее, далее в убывающем порядке).

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

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
(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

Специалист по кадрам

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

5. Члены семьи, проживающие с вами в одной квартире (супруг/супруга, дети, отец/мать, братья/сестры).

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения

6. Адрес проживания _____

7. Адрес и дата регистрации _____

8. Номер телефона _____

9. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (должность ответственного за кадровый учет)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

10. Обязуюсь своевременно извещать обо всех изменениях данных, включенных в анкетные данные.

« ____ » _____ 20 ____ года _____