

«Утверждено»
Директор МОУ
Большекошинской
средней школы:
Приказ от
11.01.2021 № 1



Принято
на заседании Совета школы
Лисичкина С.Н. Протокол №1 от 11.01.2021г

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников
в муниципальном общеобразовательном учреждении
Большекошинской средней общеобразовательной школе
(в новой редакции)

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МОУ Большекошинская средняя школа (далее – Школа), основная цель которого - регламентация работы с личными делами сотрудников школы непосредственно после приема на работу.
- 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 г. №152 «О персональных данных», коллективным договором и уставом Школы.

2. Формирование личных дел работников

- 2.1. Формирование личного дела работника производится 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:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 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 (при наличии);
 - медицинскую книжку;
 - свидетельство о браке;
 - свидетельство о рождении детей.
- 2.3. Работодатель оформляет:
 - личную карточку №Т-2;
 - приказ о приеме на работу;
 - трудовой договор в двух экземплярах;
 - должностную инструкцию.
- 2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:
 - помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел:
 - Карточка подсчёта стажа педагогической работы;
 - заявление о приеме на работу;
 - приказ о приеме на работу;
 - договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
 - согласие на обработку персональных данных;

- справка об отсутствии судимости,
- другие документы, образующиеся в процессе рабочей деятельности и имеющие значение для трудовых отношений.

2.5. Документы помещаются в папку-скоросшиватель.

2.6. 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 периода работы сотрудника Школы.

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

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников 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, должностные инструкции хранятся у директора

4.3. Трудовые договора с работниками и дополнительные соглашения хранятся в папке трудовых договоров.

4.4. Личные карточки работников формы Т-2, содержащие персональные данные работников, хранятся в сейфе организации.

4.5. Трудовые книжки работников (при наличии) хранятся в сейфе организации.

4.6. Доступ к личным делам работников имеют только работники администрации школы в соответствии с «Положением о персональных данных работников ОУ Большекошинской средней школы» .

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив включает:

- подшивку (переплет) дела;
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

6. Ответственность работодателя и работника

6.1. Педагоги и сотрудники Школы 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 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.

Приложение №1
к положению о порядке
ведения личных дел работников
Журнал ведения личных дел работников

№ п/п	Дата оформ- я личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Номер трудового договора	Должность работника	Дата и номер приказа о приеме работника на работу	Дата и номер приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	Примечание

Приложение № 2
к положению о порядке
ведения личных дел работников
Обложка личного дела

Индекс дела _____

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Большекошинская средняя общеобразовательная школа
(МОУ Большекошинская средняя школа)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №_____

(фамилия имя отчество работника)

Дата начала: « ____ » _____ г.

Дата окончания: « ____ » _____ г.

Хранить ____ лет

Приложение №3
к положению о порядке
ведения личных дел работников
ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п\п	Дата документа	Название документа	Номера листов дела	Примечание

Итого: _____ документа _____
(цифра) (прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Ответственный за кадровый учет: _____
(ФИО)

(подпись)

« _____ » _____ ГОД.

Приложение №4
к положению о порядке
ведения личных дел работников

Личный листок по учету кадров

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
2. Пол _____
3. Год, число и месяц рождения _____
4. Место рождения: _____
(село, деревня, город, район, область)
5. Гражданство _____
6. Образование _____

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

7. Какими иностранными языками владеете _____ (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)
8. Ученая степень, ученое звание _____
9. Какие имеете научные труды и изобретения _____
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		

11. Пребывание за границей _____

(работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какого границей времени	по какое время		

12. Участие в выборных органах

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

13. Какие имеете правительственные награды _____

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 _____

Муж (жена)

_____, ____ года (лет),

(ФИО)

Дочь (сын) _____, ____ года (лет)

(ФИО)

_____ (члены семьи, с указанием возраста)

16. Домашний адрес _____

17. Обязуюсь своевременно извещать обо всех изменениях данных, включенных в личный листок по учету кадров: «__» _____ года _____

(ФИО работника)

(подпись работника)

Приложение № 8
к положению о порядке
ведения личных дел работников

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ
дела № _____

В деле прошито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № 1 по № 11, в том числе: _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Ответственный за кадровый учет: _____
(ФИО)

(подпись)

« _____ » _____ ГОД.