

Согласовано на заседании
общего собрания работников
МБОУ «ООШ № 5»
Протокол от «05» июля 2019г. №8

Введено в действие приказом
от «05» июля 2019г. № 154-орг
Директор МБОУ «ООШ № 5»

А.А. Красюкова



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

(Локальный акт № 38)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дела работников школы.

1.2. Личное дело работника школы – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3. Положение разработано в соответствии с «Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ "О персональных данных" от 27.07.2006 №152-ФЗ, коллективным трудовым договором, Уставом школы.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

2.1. Формирование личного дела работника школы производится секретарем учебной части 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:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ заявление о приеме на работу;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- ✓ страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- ✓ документ об образовании;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- ✓ медицинская книжка;
- ✓ автобиография;
- ✓ иные документы, предоставляемые работником по собственной инициативе

2.3. Работодатель оформляет:

- ✓ личную карточку № Т-2;
- ✓ приказ о приеме на работу;
- ✓ трудовой договор в 2-х экземплярах;
- ✓ должностную инструкцию в 2-х экземплярах.

2.3. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- ✓ присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел;
- ✓ оформление титульного листа (приложение 1);
- ✓ помещение документов, подлежащих хранению в составе личного дела согласно разделам (приложение 2).

2.4. Документы помещаются в папку-скорошиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы.

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 конце каждого календарного года все работники школы проходят ознакомление с личными делами, и об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом (приложение 3).

3.4. Ознакомление с личными делами происходит исключительно в кабинете секретаря и в его присутствии. Запрещается вынос его из кабинета.

3.5. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения директора школы. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

3.6. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора школы с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» в описи. При временном изъятии документа на его место вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия, а также подписи лица, выдавшего документ, и подписи лица, получившего его во временное пользование.

3.7. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью ведения личных дел в школе проводится проверка их наличия и состояние на начало каждого учебного года.

4. ХРАНЕНИЕ И УЧЕТ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Хранение и учет личных дел работников школы организуется 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 школы хранятся в кабинете у секретаря.

4.3. Трудовые книжки и медицинские книжки в металлическом сейфе у секретаря.

4.4. Доступ к личным делам работников школы имеют только секретарь, директор школы либо его заместитель при исполнении обязанностей директора школы.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ ПЕРЕД СДАЧЕЙ В АРХИВ

5.1. Оформление личных дел перед сдачей в архив производится секретарём школы. Эта процедура включает:

- ✓ уточнение описи личного дела;
- ✓ уточнение нумерации листов личного дела;
- ✓ оформление листа-заверителя (приложение 4);
- ✓ подшивка личного дела.

5.2. Лист-заверитель личного дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата.

Если дело прошито без листа заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.

5.3. Личные дела работников, законченные делопроизводство 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. Работодатель обеспечивает сохранность личных дел работников и конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №5»
Алексеевского городского округа

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

Иванов
Иван Иванович

(учитель русского языка и литературы)

Приложение 2

Опись

Лист ознакомления с материалами личного дела

Раздел 1. Личные данные

Раздел 2. Аттестационный лист

Раздел 3. Повышение квалификации

Приложение 3

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №5»
Алексеевского городского округа

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЕ
с материалами личного дела

(ФИО работника школы)

Дата ознакомления	Личная подпись	Примечание

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В дело подшито и пронумеровано _____ листов,

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера _____

+листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника, составившего
лист-заверитель

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено

печатью

5 листа (ов)

Директор школы



А.А. Кравцова

