****

**Положение**

**о порядке ведения личных дел работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 24 имени Тимофеева Федора Ивановича**

**1. Общие положения**

 1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МБОУ СОШ № 24 (далее – Школа).

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

 1.3. Положение разработано в соответствии с ТК, [Федеральным законом от 27.07.2006 № 152](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/901990046/) «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, [Указом Президента от 30.05.2005 № 609](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/901935218/) «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», [коллективным договором](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/52078/) и Уставом школы.

**2. Формирование личных дел работников**

 2.1. Формирование личного дела работника *производится секретарем 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

(при наличии):

 – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– автобиографию;

 – заявление о приеме на работу;

 – документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуальногоперсонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховоесвидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда

трудовой договор заключается впервые;

 – идентификационный номер налогоплательщика;

 – документ воинского учета (для военнообязанных лиц);

 – документ об образовании;

 – аттестационный лист;

 – 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;

 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 ;

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

 – внутренняя опись документов дела;

 – лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;

 – лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;

 – [личный листок по учету кадров](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/59054/) или [анкета](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/59105/);

 – 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. 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 Школы.

 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 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 и срок хранения менее 10 лет включительно.

 3.4. Ознакомление с делом происходит исключительно *в кабинете секретаря* и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

 3.5. 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.

 3.6. 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.

 3.7. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в Школе ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

 3.8. 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 Школы.

**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 секретаря* в специальном металлическом сейфе. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.

 4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе *директора Школы*.

 4.4. Доступ к личным делам работников имеют *только секретарь и директор Школы либо заместители директора при исполнении обязанностей директора Школы*.

 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 *секретарем Школы*.

Эта процедура включает:

 – подшивку (переплет) дела;

 – уточнение нумерации листов дела;

 – составление листа-заверителя ([приложение № 8](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/59056/));

 – 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 аличии личных дел.

 5.5. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера Школы имеют постоянный срок хранения.

**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.

Ознакомлены с Положением о порядке ведения личных дел работников:

Андрианова Т.Н.

Афиногенов О.С.

Бугаева Ю.Б.

Волкова М.В.

Головина З.Г.

Гулян К.А.

Дерюгина И.В.

Дешевых Е.А.

Дубивка А.А.

Загорулько И.В.

Калашников Е.В.

Калинович Л.Д.

Кочкина С.Н.

Краснова Е.А.

Кривко А.А.

Крупицкая Н.В.

Кузнецова Т.С.

Куркина Г.А.

Кустова Л.В.

Леонова Н.А.

Лещенко М.В.

Лещенко Н.И.

Лукьянченко Н.С.

Мезина О.О.

Мелкумова Е.А.

Мерзлякова О.С.

Мириджанян А.А.

Мохначева А.С.

Нижельская О.В.

Никитенко Е.Л.

Новак П.В.

Павелкив И.П.

Перепилюкова И.А.

Петренко И.Г.

Петрова А.А.

Просвернина Н.В.

Радченко С.С.

Ратушная Н.В.

Сизова С.Н.

Сорокина М.В.

Страхова И.Ю.

Тарасюк Л.А.

Фролкина Л.В.

Чвертко Н.А.

Чередниченко О.В.

Шибанова Е.Г.