

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ Ключевской НШ-ДС
БМР РТ
протокол № 2 от «10» сентября 2018г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ Ключевской НШ-ДС
БМР РТ
Р.И. Матуров
Приказ № 22 от «10» сентября 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КЛЮЧЕВСКОЙ НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЫ – ДЕТСКОГО САДА БУГУЛЬМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогических работников (далее - работники) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Ключевской начальной школе-детском саду Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Ключевская НШ-ДС).

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 «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 Ключевской НШ-ДС.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится директором 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;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- 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.

2.1. Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1);

б) проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел Ключевской НШ-ДС); полное наименование Ключевской НШ-ДС; 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, по разделам:

- трудовой договор; дополнительные соглашения к трудовому договору; договор о полной материальной ответственности (если работник - материально ответственное лицо);

- документы об образовании и курсах повышения квалификации;

- документы по аттестации;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

- согласие на обработку персональных данных;

- второстепенные документы (анкета, автобиография).

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

2.3. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.4. При подготовке личных дел к передаче на хранение составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

1. Ведение личных дел работников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника Ключевской НШ-ДС.

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;

- 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. Такие документы хранятся в отдельном, как «Документы, не вошедшие в состав личных дел».

3.4. 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.

3.5. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора Ключевской НШ-ДС. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заменитель с

указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

2. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел работников Ключевской НШ-ДС организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

2.2. Личные дела работников, должностные инструкции хранятся у директора в специальном металлическом сейфе. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2, трудовые книжки, приказы по личному составу хранятся тоже у директора.

2.3. Медицинские книжки хранятся в сейфе в кабинете директора.

2.4. Доступ к личным делам работников имеют только директор Ключевской НШ-ДС, либо лицо при исполнении обязанностей директора Ключевской НШ-ДС.

2.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

3. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится директором. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение № 4);
- 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. Предварительно директором проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

5.5. Личные дела работников, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. Личные дела директора Ключевской НШ-ДС имеют

постоянный срок хранения.

4. Ответственность работодателя и работника

6.1. Работники Ключевской НШ-ДС 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.

5. Права работодателя и работника

7.1. Работники Ключевской НШ-ДС 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.

(наименование организации)

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

Начат _____

Окончен «__» _____ 20 ____ г.

[illegible]

Обложка личного дела

Фонд №
Опись №
Дело №

Индекс
дела

(название организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

(заголовок дела)

Дата начала
Дата
окончания

листах
лет

Фонд №
Опись №
Дело №

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ
дела № ____

В деле прошито и пронумеровано

листов

(цифрами и прописью)

с № ____ по № ____, в том числе:

литерные номера

листов

пропущенные номера

листов

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Г.