

документов в личное дело:

- ведение личного дела: внесение необходимых записей и отметок о проверке наличия документов личного дела;
- ознакомление в учреждении документоведам работников организации с документами их личных дел в соответствии с действующей системой доступа к личным делам;
- закрытие личного дела: проверка наличия всех документов личного дела, оформление листа-заверителя в конце дела и внесение итоговой записи во внутреннюю опись документов дела, брошюровка комплекта документов, оформление обложки личного дела в соответствии с требованиями архивной службы.

1.7. Личные дела оформляются на всех сотрудников учреждения.

1.8. Настоящее положение утверждается приказом руководителя учреждения и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников учреждения.

1.9. Ведение личных дел педагогов и сотрудников учреждения возлагается на документоведа учреждения.

1.10. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

2. Порядок формирования личных дел педагогов и сотрудников

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.

2.2. Формирование личного дела педагогов и сотрудников учреждения производится непосредственно после приема в учреждение или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.3. При поступлении на работу гражданин предоставляет:

2.3.1. Личное заявление, написанное собственноручно.

2.3.2. Документ, удостоверяющий личность.

2.3.3. Трудовую книжку или выписку о стаже из ПФР.

2.3.4. Документ об образовании.

2.3.5. Медицинскую книжку.

2.3.6. Справку о наличии/отсутствии судимости из ОМВД.

2.3.7. Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.4. Документы, накапливающиеся в процессе ведения личного дела, распределяются в личном деле по разделам, а внутри «дела» они располагаются в хронологической последовательности:

2.4.1. Обложка личного дела (Приложение 1) – не подлежит нумерации.

2.4.2. Личная карточка - унифицированная форма Т-2 (Отдельно в сейфе в отдельной папке регистратор (см. номенклатуру дел)).

2.4.3. Бланки внутренней описи документов, имеющих в личном деле вторым листом после обложки (приложение 2).

2.5. Первоначально в личные дела в разделе «Сведения о работе, аттестации, перемещениях» включаются документы, представляемые при приеме на работу, после них - документы, фиксирующие прием на работу, а затем - документы, возникающие в период деятельности работника в учреждении. Состав документов, помещаемых в личное дело, зависит от должности работника. Листы раздела располагаются в хронологической последовательности, подлежат собственной нумерации.

2.6. Документы в личном деле педагогов и сотрудников учреждения в разделе «Сведения о работе, аттестации, перемещениях» располагаются в следующем порядке:

1) опись документов, имеющих в личном деле;

2) личный листок по учету кадров с фотографией (заполняется работником);

3) дополнение к личному листку по учету кадров (далее заполняется работодателем);

4) анкета, принятого на работу;

5) личное заявление о приеме на работу;

6) копия приказа о приеме на работу;

7) согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;

8) ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;

- 9) ксерокопия военного билета (стр. 1,2,4,8,11,13,14 для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 10) справка о наличии/отсутствии судимости из ОМВД;
- 11) ксерокопия трудовой книжки или выписка о стаже из ПФР;
- 12) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- 13) копии приказов о назначениях, переводах, увольнении и др.;
- 14) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.

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.

2.8. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у документоведа.

2.9. Бланки внутренней описи документов:

В раздел «Сведения о повышении квалификации» рекомендуется включать следующие документы:

-копии документов о повышении квалификации работника.

Листы раздела располагаются в хронологической последовательности.

В раздел «Сведения о награждениях» рекомендуется включать следующие документы:

- копии грамот, дипломов и др.

Листы раздела помещаются в раздел по мере предоставления, подлежат собственной нумерации.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников учреждения включаются:

- копии приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
- документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа/распоряжения);
- лист поощрений и взысканий;
- ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
- ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
- ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т. д.).

3.2. Личное дело педагогов и сотрудников учреждения ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в образовательном учреждении.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников учреждения

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:

- Личные дела педагогов и сотрудников хранятся в сейфе в коробе, а внутри коробка – по алфавиту.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников учреждения имеют только директор и документовед учреждения.
- Личные дела педагогов и сотрудников учреждения, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников

– 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов).

4.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

4.3. Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать п. 2.5. настоящего Положения, так как комплектация личных дел не была предусмотрена Федеральным законодательством.

4.4. Документовед, принимая от работника ксерокопии документов, личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов и сделать соответствующую запись в анкете.

4.5. Сбор и внесение в личные дела педагогов и сотрудников учреждения сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.6. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
- непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела;

4.7. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения работника.

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 документоведа по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников учреждения производится в здании учреждения в присутствии документоведа. В конце рабочего дня документовед обязан убедиться в том, что все личные дела или документы из личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

6. Закрытие личного дела

6.1. При завершении личного дела (после приказа о прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении)) в конец личного дела подшивается лист-заверитель дела.

6.2. Закрытое личное дело уволенного сотрудника является архивным документом учреждения и хранится согласно номенклатуре дел.

7. Ответственность

7.1. Педагоги и сотрудники учреждения обязаны своевременно представлять документоведу 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 педагогов и сотрудников учреждения.

8. Права

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;
- получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

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.

Личное дело № табельный номер

Фамилия Имя Отчество

Дата начала личного дела дата приема на работу

Дата окончания личного дела дата увольнения

Количество листов _____

Срок хранения 75 лет