*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новониколаевская средняя общеобразовательная школа*

|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрено на заседании педагогического совета**  Протокол № 3 от 28.12.2021 г. | **Утверждено:**  приказом директора  МБОУ Новониколаевской сош  № 166 от 29.12.2021г |
| **Согласовано:**  Председатель профкома:  28.12.2021 *Урвачева И.В.* |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке ведения личных дел**

**Педагогов и сотрудников**

**в *МБОУ Новониколаевской сош***

### Общие положения

* 1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 8 декабря 2020 года, Приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года N 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» в редакции от 23 июля 2019 года, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом МБОУ Новониколаевской сош
  2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников школы, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора школы.
  3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников школы.
  4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников школы возлагается на специалиста по кадрам организации, осуществляющей образовательную деятельность.
  5. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике образовательной организации и его трудовой деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.
  6. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.
  7. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.
  8. Ведение нескольких личных дел одного работника образовательной организации не допускается.

### Порядок формирования личных дел сотрудников

* 1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы производится непосредственно после приема в школу или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.
  2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников школы, вкладываются следующие документы:

*Для педагогов:*

* + - заявление о приеме на работу;
    - заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
    - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
    - автобиография;
    - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
    - копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
    - копия идентификационного номера налогоплательщика;
    - копия документа воинского учета (для военнообязанных);
    - копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
    - копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
    - копии документов об образовании;
    - копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии);
    - копии аттестационных листов (при наличии);
    - копии документов о награждении (при наличии);
    - характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
    - приказ о приеме на работу;
    - приказ о переводе на иную должность (при наличии);
    - должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
    - трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
    - трудовую книжку;
    - медицинскую книжку.

*Для работников:*

* + - заявление о приеме на работу;
    - заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
    - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
    - автобиография;
    - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
    - копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
    - копия идентификационного номера налогоплательщика;
    - копия документа воинского учета (для военнообязанных);
    - копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
    - копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
    - копии документов об образовании;
    - копии документов о награждении (при наличии);
    - характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
    - приказ о приеме на работу;
    - приказ о переводе на иную должность (при наличии);
    - должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
    - трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
    - трудовую книжку;
    - медицинскую книжку.

*Работодатель оформляет:*

* + - трудовой договор в двух экземплярах;
    - приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
    - личную карточку № Т-2;
    - должностную инструкцию в двух экземплярах.

*Работодатель знакомит:*

* + - с нормативно-правовыми документами школы (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);
    - с должностной инструкцией;
    - проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.
  1. Первичное оформление личного дела предусматривает:
     + присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1);
     + проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел общеобразовательной организации; полное наименование общеобразовательной организации; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;
     + помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
       - внутренняя опись документов дела (приложение № 3);
       - личный листок по учету кадров (приложения № 6);
       - заявление о приеме на работу;
       - приказ о приеме на работу;
       - трудовой договор;
       - договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
       - характеристики и рекомендательные письма;
       - согласие на обработку персональных данных.
  2. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.
  3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.
  4. 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.
  5. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.
  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.

### Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников школы.

* 1. Личное дело педагогов и сотрудников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника школы.
  2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников 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 педагогов и сотрудников общеобразовательной организации;
     + отзывы должностных лиц о педагоге и сотруднике общеобразовательной организации;
     + копии документов о повышении квалификации;
     + копии сертификатов, грамот;
     + лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
     + иные документы.
  3. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.
  4. 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.

### Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников школы.

* 1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников 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.
  2. Личные дела сотрудников хранятся в сейфе общеобразовательной организации.
  3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.
  4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеют только секретарь, специалист по кадрам, директор общеобразовательной организации либо заместители директора при исполнении обязанностей директора школы.
  5. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.
  6. Личные дела педагогов и сотрудников школы, 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).

### Порядок выдачи личных дел во временное пользование

* 1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора школы по заявлению сотрудника школы.
  2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников школы производится в приемной директора. В конце рабочего дня секретарь или специалист по кадрам обязана убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.
  3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.
  4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора 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.

### Оформление личных дел перед сдачей в архив

* 1. Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом по кадрам общеобразовательной организации. Эта процедура включает:
     + подшивку (переплет) дела;
     + уточнение нумерации листов дела;
     + составление листа-заверителя (приложение № 8);
     + составление (уточнение) внутренней описи;
     + внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.
  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.
  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 педагога и сотрудника общеобразовательной организации;

* + - снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.
  1. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно секретарем, специалистом по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарем, специалистом по кадрам. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.
  2. Личные дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера общеобразовательной организации имеют постоянный срок хранения.

### Ответственность

* 1. Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять секретарю или специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
  2. Работодатель обеспечивает:
     + сохранность личных дел педагогов и сотрудников общеобразовательной организации;
     + конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

### Права работодателя и работника

* 1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников школы, педагоги и сотрудники школы имеют право:
     + получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
     + получить свободный доступ к своим персональным данным;
     + получить копии документов, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
     + требовать исключения или исправления неверных и неполных персональных данных.
  2. Работодатель имеет право:
     + обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников, в том числе и на электронных носителях;
     + запросить от педагогов и сотрудников общеобразовательной организации всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

### Заключительные положения

* 1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.
  2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
  3. Положение о порядке ведения личных дел работников образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.
  4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

## Журнал учета личных дел

Приложение №1 к положению о порядке ведения личных дел работников

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/ п | Дата оформле  - ния личного дела | Фамилия, имя,  отчество педагога и сотрудник а | Табель  - ный номер | Должност ь (профес- сия,  специаль- ность)  педагога и сотрудник а | Структур  -ное подразде  -ление | Дата и номер приказа (распоря- жения) о приеме  педагога и сотрудник а на  работу | Дата и номер приказа (распоря- жения) о прекраще- нии  (расторже- нии)  трудового договора с педагогом и сотруднико м (увольне-  нии) | Примеча  - ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №2 к положению о порядке ведения личных дел работников

## Обложка личного дела

Фонд №

Опись №

Индекс дела

(название образовательной организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

(заголовок дела)

Дата начала

Дата окончания

На листах

Хранить лет

Фонд №

Опись №

Приложение №3 к положению о порядке ведения личных дел работников

## ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела №

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс документа | Дата  документа | Название документа | Номер листов дела | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого: документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

Ответственный за

кадровый учет:

(подпись)

« » .202 года

Приложение №4 к положению о порядке ведения личных дел работников

Ф.И.О.

Должность

Личное дело №

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата ознакомления педагога и сотрудника с личным  делом | Подпись педагога и сотрудника | Отметки, примечания, замечания |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение №5 к положению о порядке ведения личных дел работников

# Отметка о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела

Ф.И.О.

Должность

Личное дело №

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата проверки | Ф.И.О. членов комиссии | Подписи членов комиссии | Результат проверки |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение №6 к положению о порядке ведения личных дел работников

# Личный листок по учету кадров

1. Фамилия

Имя Отчество

1. Пол
2. Год, число и месяц рождения
3. Место рождения

(село, деревня, город, район, область)

1. Гражданство
2. 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 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

1. Какими иностранными языками владеете

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

1. Ученая степень, ученое звание
2. Какие имеете научные труды и изобретения
3. 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, | Местонахождение |
| организации, предприятия, а также  министерства (ведомства) | учреждения,  организации, |
| поступления | ухода |
|  |  |  | предприятия |
|  |  |  |  |

1. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

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

1. Участие в выборных органах

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

1. Какие имеете правительственные награды

Когда и кем награжден

1. Отношение к воинским обязанностям и воинское звание

Состав Род войск

(командный, политический, административный, технический и т. д.)

1. Семейное положение в момент заполнения личного листка

(члены семьи, с указанием возраста)

1. Домашний адрес
2. Обязуюсь своевременно извещать обо всех изменениях данных, включенных в личный листок по учету кадров.

« » .202 года

Приложение №7 к положению о порядке ведения личных дел работников

# АНКЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине) |  |
| 2. Образование, ученая степень (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Специальность и квалификация по диплому |  |
| 3. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |

1. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу и работу по совместительству)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием учреждения, | Местонахождение |
| организации, предприятия, а также  министерства (ведомства) | учреждения,  организации, |
| поступления | ухода |
|  |  |  | предприятия |
|  |  |  |  |

1. Ваши близкие родственники (жена, муж, отец, мать, братья, сестры)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Место работы, должность | Адрес места жительства |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

1. Домашний адрес и номер телефона
2. Паспорт или документ, его заменяющий

(номер, серия, кем и когда выдан)

1. Дополнительные сведения, которые Вы желаете сообщить о себе

10. На какой уровень зарплаты Вы рассчитываете?

« » .202 года

(должность ответственного за кадровый учет) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №8 к положению о порядке ведения личных дел работников

# ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ

**дела №**

В деле прошито и пронумеровано листов

(цифрами и прописью)

с № по № , в том числе:

литерные номера листов пропущенные номера листов

+ листов внутренней описи листов

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|  |  |

Ответственный за кадровый учет

(подпись) (расшифровка подписи)

« » .202 года