

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ гимназии № 2 г. Георгиевска

Протокол № 3 от 30.12.2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ гимназии № 2
г. Георгиевска

Е.Н. Басанова

Приказ № 62 от 01.02.2023 г.



Положение о порядке ведения личных дел работников МБОУ гимназии № 2 г. Георгиевска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников МБОУ гимназии № 2 г. Георгиевска, осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом МБОУ гимназии № 2 г. Георгиевска.

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел учителей 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 МБОУ гимназии № 2 г. Георгиевска.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников Учреждения.

1.4. Ведение личных дел учителей и сотрудников школы возлагается на специалиста по кадрам организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. 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.

1.6. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.7. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.

1.8. Ведение нескольких личных дел одного работника МБОУ гимназии № 2 г. Георгиевска не допускается.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела учителей и сотрудников МБОУ гимназии № 2 г. Георгиевска производится специалистом по кадрам непосредственно после приема в Учреждение или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников МБОУ гимназии № 2 г. Георгиевска вкладываются следующие документы:

Для педагогов:

- заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
- справка СТД-Р
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- автобиография;
- анкета;
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору).

Для работников:

- заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
- справка СТД-Р
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- автобиография;
- анкета;
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору).

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;

- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку № Т-2.

Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами Учреждения (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. 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; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

1. внутренняя опись документов дела (приложение № 3);
2. согласие на обработку персональных данных
3. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
4. справка СТД-Р;
5. анкета (приложения № 4);
6. автобиография (приложение №5)
7. характеристики и рекомендательные письма
8. заявление о приеме на работу;
9. приказ о приеме на работу;
10. трудовой договор;
11. договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо).

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

2.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников МБОУ гимназии № 2 г. Георгиевска и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.6. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, индекс документа, дата документа, наименование документа, номер листов дела и примечание.

2.7. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.8. 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. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ гимназии № 2 г. Георгиевска, осуществляющей образовательную деятельность

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников МБОУ гимназии № 2 г. Георгиевска ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников МБОУ гимназии № 2 г. Георгиевска предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

3.2.1. дополнение к анкете;

3.2.2. дополнительные соглашения к трудовому договору;

3.2.3. заявления;

3.2.4. копии приказов по личному составу, которые касаются педагогов и сотрудников общеобразовательной организации;

3.2.5. лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);

3.2.6. иные документы.

4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ гимназии № 2 г. Георгиевска, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МБОУ гимназии № 2 г. Георгиевска, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в сейфе общеобразовательной организации с ограниченным доступом.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке у специалиста по кадрам.

4.5. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников общеобразовательной организации имеют только секретарь, специалист по кадрам, директор МБОУ гимназии № 2 г. Георгиевска либо заместители директора при исполнении обязанностей директора общеобразовательной организации.

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 директора МБОУ

гимназии № 2 г. Георгиевска по заявлению сотрудника организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Работа с личными делами педагогов и сотрудников МБОУ гимназии № 2 г. Георгиевска 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.

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

5.4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора МБОУ гимназии № 2 г. Георгиевска с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи.

6. Оформление личных дел перед сдачей в архив

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом по кадрам МБОУ гимназии № 2 г. Георгиевска. Эта процедура включает:

6.1.1. подшивку (переплет) дела;

6.1.2. уточнение нумерации листов дела;

6.1.3. составление листа-заверителя (приложение № 6);

6.1.4. составление внутренней описи;

6.1.5. внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

6.2. Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

6.3. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

6.4. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

6.5. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа.

6.6. 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.

6.7. Внутренняя опись составляется на отдельном листе, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их

индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

6.8. Обложка дела составляется и оформляется по установленной форме, в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части), заголовок дела. На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела. Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела

6.9. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

6.9.1. 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);

6.9.2. 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;

6.9.3. снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

6.10. 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.

6.11. Личные дела педагогов и сотрудников МБОУ гимназии № 2 г. Георгиевска, 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.

7. Ответственность

7.1. Педагоги и сотрудники МБОУ гимназии № 2 г. Георгиевска обязаны своевременно представлять секретарю или специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель обеспечивает:

7.2.1. сохранность личных дел педагогов и сотрудников МБОУ гимназии № 2 г. Георгиевска;

7.2.2. конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

8. Права работодателя и работника

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников МБОУ гимназии № 2 г. Георгиевска, педагоги и сотрудники имеют право:

8.1.1. получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

8.1.2. получить свободный доступ к своим персональным данным;

8.1.3. получить копии документов, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.

8.1.4. требовать исключения или исправления неверных и неполных персональных данных.

8.2. Работодатель имеет право:

8.2.1. обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников МБОУ гимназии № 2 г. Георгиевска, в том числе и на электронных носителях;

8.2.2. запросить от педагогов и сотрудников МБОУ гимназии № 2 г. Георгиевска всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

9. Заключительные положения

9.1. 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 МБОУ гимназии № 2 г. Георгиевска.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о порядке ведения личных дел работников МБОУ гимназии № 2 г. Георгиевска принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Обложка личного дела

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Индекс дела _____

(название образовательной организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____ лет

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

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

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеется гражданство (подданство) иностранного государства - укажите)	
5. Образование (когда и какую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Ученая степень, ученое звание (когда присуждены, присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Специальное или воинское звание, классный чин федеральной государственной гражданской службы или государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы, дипломатический ранг (кем и когда присвоены)	

20. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и(или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____ (фамилия, имя, отчество, _____ с какого времени они проживают за границей) _____

21. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

22. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

23. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

24. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан) _____

25. Наличие загранпаспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан) _____

26. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

27. ИНН (если имеется) _____

28. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

29. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в приеме на работу.
На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

Lined area for text entry.

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия № 2 г. Георгиевска

ПРИКАЗ

01.02.2023 г.

г. Георгиевск

№ 62

Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел работников

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 29 декабря 2022 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями от 14 июля 2022 года, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом МБОУ гимназии № 2 г. Георгиевска

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел работников МБОУ гимназии № 2 г. Георгиевска.
2. Специалисту по кадрам Зиненко Т.В. провести проверку личных дел работников и привести личные дела в соответствие с Положением порядке ведения личных дел работников МБОУ гимназии № 2 г. Георгиевска.
3. Заместителю директора по ИТ Антонову А.М. разместить Положение о порядке ведения личных дел работников МБОУ гимназии № 2 г. Георгиевска на официальном сайте.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ гимназии № 2 г. Георгиевска

Е.Н. Басанова

С приказом ознакомлены:
Зиненко Т.В.

Антонов А.М.

