

Принято  
педагогическим советом  
МКОУ СОШ №4 с. Золотаревка  
от 28.08.2021г протокол №1

Утверждено  
врученно  
с. Золотаревка  
Мараховская  
2021



**Положение о порядке  
ведения личных дел сотрудников  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №4 с. Золотаревка  
Ипатовского района Ставропольского края  
( МКОУ СОШ №4 с. Золотаревка)**

**1. Общее положение**

- 1.1. Настоящее положение определяет ведение личных дел сотрудников в МКОУ СОШ №4 с. Золотаревка.
- 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 РФ, коллективным договором и уставом общеобразовательной организации.

**2. Формирование личных дел работников**

- 2.1. Формирование личных дел работников 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;
  - страховое свидетельство пенсионного страхования;
  - документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
  - документы об образовании;
  - аттестационный лист;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования;
  - трудовую книжку;
  - медицинскую книжку;
  - свидетельство о браке;
- 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 (приложение №1);
  - б) проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: 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;

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 или анкета;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- согласие на обработку персональных данных.

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

### **3. Ведение личных дел работников**

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы сотрудника общеобразовательной организации.

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;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- копии аттестационных листов;
- заявление о выдаче копии трудовой книжки (срок хранения заявления – 1 год).

3.3. В конце календарного года и не позднее 30 декабря все работники общеобразовательной организации проходят ознакомление с личными делами. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

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 общеобразовательной организации. 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 общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации 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 рабочая комиссия. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела и информация о проверке личных дел в обязательном порядке доводится до директора общеобразовательной организации в виде справки.

#### **4. Хранение и учет личных дел работников**

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников общеобразовательной организации 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, трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовому договору хранятся отдельно.

4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе секретаря.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только секретарь и директор общеобразовательной организации либо заместители директора при исполнении обязанностей директора общеобразовательной организации, или необходимости предоставления сведений.

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

4.6. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет.

#### **5. Ответственность работодателя и работника**

5.1. Педагоги и сотрудники общеобразовательной организации обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников

#### **6. Права работодателя и работника**

6.1. Сотрудники общеобразовательной организации 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.

6.2. 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