



Согласовано
Председатель Профсоюзного комитета
МБОУ «Федоровская СОШ № 5»
И.И. Прошкина
_____ 2015 г.



Утверждаю
Директор
МБОУ «Федоровская СОШ № 5»
Т.И. Бибик
_____ 2015 г.

Приложение к приказу № 4 от 09.01.2015

Положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел работников МБОУ «Федоровская СОШ № 5»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (далее по тексту - Положение) устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников в МБОУ «Федоровская СОШ № 5» и разработано в соответствии:

- с Инструкцией по делопроизводству в образовательных учреждениях;
- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле» в Российской Федерации (с дальнейшими изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Федеральным законом «О персональных данных»;
- Положением о защите персональных данных работников и обучающихся МБОУ «Федоровская СОШ № 5».
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 (с дальнейшими изменениями и дополнениями);

1.2. Формирование личного дела производится с целью упорядоченной группировки документированной информации о работнике, переданной им работодателю при оформлении трудовых отношений для работы в соответствующей должности.

1.3. Личное дело Работника - это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.4. Личные дела ведутся на всех работников независимо от ранга, статуса и выполняемой работы (включая технический персонал), кроме работников, принятых временно на срок до 3-х месяцев.

1.5. Формирование, ведение и хранение личных дел осуществляется специалистом по кадрам МБОУ «Федоровская СОШ № 5».

1.6. Контроль за оформлением, ведением и хранением личных дел возлагается на директора учреждения.

2. Состав документов личного дела

2.1. При трудоустройстве в МБОУ «Федоровская СОШ № 5» работник предоставляет следующие оригиналы документов:

- паспорт гражданина РФ;
- трудовая книжка;
- ИНН (при наличии);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- диплом об образовании, квалификации;

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- результат (заключение) обязательного предварительного медицинского осмотра, личную медицинскую книжку;
- справку об отсутствии судимости;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации, профессиональной переподготовке (при наличии);
- документы о присвоении званий, награждении Правительственными и отраслевыми наградами (при наличии);
- иные документы.

2.2. Личное дело работника формируется после заключения трудового договора и издания приказа о приеме на работу.

2.3. В личное дело руководящего, педагогического работника включаются следующие документы в хронологической последовательности:

- внутренняя опись документов личного дела;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- результат (заключение) обязательного предварительного медицинского обследования;
- копии документов об образовании, профессиональной переподготовке;
- трудовой контракт с работником, допсоглашения;
- копия (выписка) приказа о приеме на работу;
- договор о материальной ответственности (при необходимости);
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия приказа о присвоении квалификационной категории (при наличии);
- аттестационный лист (при наличии);
- копии документов о присвоении званий, награждении Правительственными и отраслевыми наградами (при наличии);
- справка об отсутствии судимости;
- согласие на обработку персональных данных;
- расписка о неразглашении персональных данных работников, обучающихся (при необходимости).

2.4. В личное дело прочих работников МБОУ «Федоровская СОШ № 5» включаются следующие документы в последовательности:

- внутренняя опись документов личного дела;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- медицинское заключение предварительного обследования;
- копии документов об образовании, профессиональной переподготовке;
- трудовой контракт с работником, допсоглашения;
- копия (выписка) приказа о приеме на работу;
- договор о материальной ответственности (при необходимости);
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- справка об отсутствии судимости;
- согласие на обработку персональных данных;
- расписка о неразглашении персональных данных работников, обучающихся (при необходимости).

2.5. В личное дело работника - внешнего совместителя дополнительно включаются: справка с основного места работы о размере северной надбавки, копия личной медицинской книжки, копия трудовой книжки.

2.6. В процессе ведения личного дела в него включаются документы, характеризующие деловые, общественно-политические, научные и личные качества работника:

- копии заявлений работника о переводе, увольнении, иные документы, послужившие основанием для перевода, увольнения работника;
- копии (выписки) приказов о переводе, увольнении, изменении фамилии, присвоении квалификационных категорий, разрядов, званий и т.п.;
- копии свидетельств о заключении или расторжении брака, отношения на перевод и пр.

2.7. В личное дело не включаются:

- копии: паспорта; ИНН; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; (копии данных документов по желанию работника могут храниться в отдельно сформированной вспомогательной папке, которая находится у специалиста по кадрам и хранится в сейфе или специальном металлическом шкафу и при увольнении работника выдаются ему на руки (в случае смерти работника – копии данных документов вместе с трудовой книжкой передаются его родственникам; в случае не востребования копий данных документов они подлежат уничтожению с обязательным составлением акта об уничтожении));
- копии документов о предоставлении отпусков, наложении дисциплинарных взысканий (за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания);
- справки о месте жительства, составе семьи, размере заработной платы;
- другие документы, имеющие срок хранения до 10 лет включительно.

2.8. При формировании личного дела производится его первичное оформление. С этой целью:

- личному делу присваивается учетный номер в Журнале учета личных дел работников МБОУ «Федоровская СОШ № 5»;
- производится заполнение соответствующих позиций на лицевой обложке личного дела;
- в личное дело вкладывается внутренняя опись.

2.9. Личное дело работника ведется в течение всего периода его работы. Ведение личного дела предусматривает:

- ведение записей в соответствующих разделах личного дела;
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личного дела;
- изъятие документов, надобность в которых миновала;
- периодическую проверку состояния личного дела на предмет сохранности включенных в него документов.

2.10. Внесение исправительных (новых) записей в личное дело работника осуществляется на основании предоставленных оригиналов документов либо нотариально заверенных копий документов. Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, производятся от руки шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета, разборчиво и без исправлений.

3. Требования к составлению и оформлению документов личного дела

3.1. Личный листок по учету кадров заполняется лично поступающим на работу в одном экземпляре без поправок и исправлений на основании паспорта, военного билета, трудовой книжки, документов об образовании и иных личных документов. Полнота и правильность заполнения личного листка проверяются специалистом по кадрам, который сверяет соответствие записей, сделанных в личном листке, записям в оригиналах документов. При заполнении Личного листка соблюдаются следующие требования:

- на все вопросы должны быть даны исчерпывающие ответы, которые не должны носить односложный характер "да", "нет";
- не допускается прочеркивание граф;
- в случае отрицательного ответа указывается: "не имею", "не участвовал" и т.п.;

В Личный листок работника вклеивается его фотокарточка размером 3x4. Личный листок по учету кадров подписывается составителем с указанием даты заполнения.

3.2. Автобиография - документ, содержащий краткое изложение основных этапов жизни и деятельности его автора в хронологическом порядке. Составляется работником самостоятельно в произвольной форме на листе бумаги формата А4 (либо на трафаретном бланке). В автобиографии отражаются следующие сведения: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; полученное образование (где, когда и в каких учебных заведениях обучался); трудовая деятельность; профессия; общественная работа, участие в выборных органах; отношение к воинской службе и воинское звание; наличие правительственных и других наград и поощрений; сведения о семейном положении, совместно проживающих родственниках (отце, матери, детях). Автобиография подписывается составителем с указанием даты.

3.3. Заявления о переводе, увольнении оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 или трафаретном бланке. В заявлении указываются: адресат (кому адресуется заявление), заявитель (автор), название вида документа (заявление), текст, подпись, дата составления.

3.4. Копии документов, включаемые в личное дело, должны быть заверены в установленном порядке.

3.5. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. После оформления личного дела на его документы составляется внутренняя опись по установленной форме (приложение № 1). Она содержит сведения о названиях документов, включенных в дело, их индексах и датах, включении в личное дело новых документов. Изъятие документов из личного дела, замена подлинников копиями отражаются во внутренней описи в графе "Примечание".

3.6. Личная карточка работника Формы № Т-2 оформляется специалистом по кадрам на основании представленных оригиналов документов и хранится отдельно от личного дела работника.

4. Учет, хранение, использование и передача в архив личных дел работников

4.1. Документы личного дела помещаются в отдельный скоросшиватель и оформляются титульным листом согласно приложению 2.

На титульном листе личного дела указываются: наименование организации, фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже, дата рождения и регистрационный индекс дела согласно журналу (книге) учета личных дел. Если фамилия работника после оформления личного дела изменялась, то на обложке личного дела указываются обе фамилии.

4.2. Личные дела работников подлежат строгому учету. Для учета и обеспечения сохранности личных дел ведется журнал (книга) учета личных дел согласно приложению 3.

- 4.3. Личные дела работников школы хранятся в сейфе или железном шкафу отдельно по порядку номеров либо в алфавитном порядке.
- 4.4. Личное дело на руки работнику во временное пользование не выдается. Работник может ознакомиться со своим личным делом в присутствии специалиста по кадрам. В процессе ознакомления с личным делом работнику запрещается самостоятельно извлекать из него имеющиеся там документы или помещать в него новые; делать исправительные записи.
- 4.5. Работник имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле. Копии документов заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно в течение трех дней со дня запроса.
- 4.6. Личное дело работника может выдаваться на руки только директору школы (либо и.о. директора школы) по производственной необходимости.
- 4.7. Личные дела уволенных работников хранятся отдельно от личных дел работающих сотрудников.
- 4.8. Оформление личных дел для передачи в архив осуществляется в соответствии с требованиями законодательства «Об архивном деле» в Российской Федерации. Срок хранения личных дел – 75 лет.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА № ____

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Название и заголовок документа	Дата включения документа в личное дело	Номера листов	Примечание
	Итого документов (цифрами и прописью)			
	Количество листов внутренней описи (цифрами и прописью)			

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ЛИЧНОГО ДЕЛА

наименование организации

Личное дело № ____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Начато _____
Окончено _____
На _____ листах
Хранить _____

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

№ п/п	Код дела	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата формирования дела	Дата окончания дела	Подпись