

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Раттовская школа-интернат основного общего образования
имени Сергея Ивановича Ирикова»**

629384 Ямало-Ненецкий автономный округ, Красноселькупский район, с. Ратта
ул. Хвойная д.9 тел/факс (34932)2-50-61 E-mail: ratta@uoks.ru

ПРИКАЗ

от 11 января 2021г.

№ 2-1од

**Об утверждении положения о введении личных дел сотрудников
МОУ «РШИООО им. С. И. Ирикова»**

С целью регламентации работы с личными делами сотрудников МОУ «РШИООО им. С. И. Ирикова» **приказываю:**

1. Утвердить положение о введении личных дел сотрудников МОУ «РШИООО им. С. И. Ирикова». (приложение № 1).
2. Ознакомить с данным положением сотрудников МОУ «РШИООО им. С. И. Ирикова».
3. Контроль исполнения данного приказа возлагаю на себя.

Директор



Н. В. Никитина

Положение о порядке ведения личных дел сотрудников школы

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МОУ «РШИООО им. С. И. Ирикова» (далее - Учреждение).
- 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, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и уставом Школы.

2. Формирование личных дел работников

- 2.1. Формирование личного дела работника производится руководителем 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;
 - идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
 - документ воинского учета (для военнообязанных лиц) (при наличии);
 - документ об образовании (при наличии);
 - аттестационный лист либо приказ о присвоении квалификационной категории (при наличии);
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
 - трудовую книжку (при наличии);
 - медицинскую книжку (при наличии);
 - свидетельство о браке (при наличии);
 - свидетельство о рождении детей (при наличии).
- 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 (приложение № 2) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел школы); полное наименование школы; 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 (приложение № 3);
 - лист об ознакомлении работника с личным делом (приложение № 4);
 - лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела (приложение № 5);
 - заявление о приеме на работу;
 - приказ о приеме на работу;
 - трудовой договор;
 - договор о полной материальной ответственности (если работник - материально ответственное лицо);

- согласие на обработку персональных данных.
- справку об отсутствии судимости

- 2.5. Документы помещаются в папку, нумеруются, сшиваются и скрепляются печатью. Документы, которые поступают после формирования дела, вкладываются в папку по мере поступления нумеруются и фиксируются в описи.
- 2.6. 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.
- 2.7. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.
- 2.8 При увольнении работника личное дело оформляется соответствующим образом, прошивается и сдается в архив. 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.

2. Ведение личных дел работников

- 3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника учреждения.
- 3.2. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
 - копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
 - копии документов о повышении квалификации;
 - лист - заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
 - иные документы.
- 3.3. Один раз в год сотрудники знакомятся с содержанием личного дела и ставят свою подпись.
- 3.4. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете директора 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 руководителя. 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 руководителя 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 учреждении 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 созданной тарификационной комиссией. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела (приложение № 5) и составляется акт.

3. Хранение и учет личных дел работников

- 4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников учреждения организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 3.2. Личные дела работников, должностные инструкции хранятся в специальном металлическом сейфе в кабинете директора. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.
- 3.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе руководителя учреждения.
- 3.4. Доступ к личным делам работников имеют только руководитель либо его заместители при исполнении обязанностей директора.
- 3.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

4. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производит делопроизводитель. 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.

5.2. 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.

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

5.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно секретарем проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются делопроизводителем. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

5.5. 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

6.1. Педагоги и сотрудники учреждения обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

6. Права работодателя и работника

7.1. Педагоги и сотрудники 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.

7.2. 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.