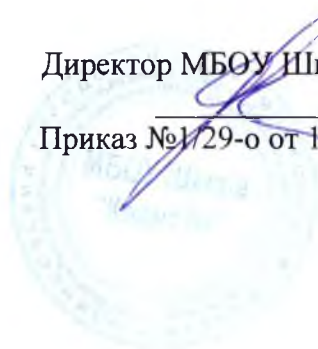


СОГЛАСОВАНО:
Председатель Управляющего совета
МБОУ Школа «КвантУм»
_____/О.В.Макарова
« 11 » 01 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школа «КвантУм»
_____/О.В.Кляпка
Приказ №1/29-о от 11 января 2022 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ Школа «КвантУм»
_____/Е.В.Жучкова
« 11 » 01 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

г.Звенигород

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (далее – положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
- уставом МБОУ Школа «КвантУм» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила формирования, ведения и хранения личных дел работников учреждения.

1.3. Личное дело работника – совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.4. На порядок работы с личными делами работников распространяются требования законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов учреждения, определяющих порядок работы с персональными данными.

2. Личное дело работника

2.1. Личные дела заводятся и ведутся на всех работников, принятых на работу в учреждение, которая для них является основной, за исключением отдельных категорий работников, указанных в настоящем положении.

2.2. Личные дела не заводятся на работников:

2.2.1. Для которых работа в учреждении является основной и которые занимают должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных работников (за исключением материально ответственных работников).

2.2.2. Принятых на работу временно.

2.2.3. Для которых работа в учреждении является совместительством.

2.3. Формирование, ведение и хранение личных дел осуществляется работниками отдела кадров, в случае отсутствия лицами, назначенными по приказу руководителем учреждения;

2.4. В состав личного дела входят:

2.4.1. Документы, предъявляемые работником при приеме на работу:

- копия документа об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- иные документы, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

2.4.2. Документы, подтверждающие возникновение трудовых отношений:

- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор, заключенный с работником (экземпляр учреждения);
- копия приказа о приеме на работу;
- согласие работника на обработку персональных данных (при наличии);
- лист собеседования (для водителей).

2.4.3. Документы, относящиеся к трудовой деятельности работника в учреждении:

- дополнительные соглашения к трудовому договору (экземпляры учреждения);

- приказы об изменении трудовых отношений, предоставлении отпусков, поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий, исполнении обязанностей и т.п. распорядительные акты;

- договор о полной материальной ответственности – для материально ответственных лиц (экземпляр учреждения);

- соглашение о неразглашении информации – для работников, имеющих доступ к такой информации (экземпляр учреждения);

- выписка из протокола аттестационной комиссии по результатам аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям – для педагогических работников;

- копии документов, подтверждающие изменение анкетных данных;

- иные документы, связанные с осуществлением работником своей трудовой деятельности и являющихся основанием для издания соответствующих приказов;

- копии государственных и ведомственных наград;

- копии документов о квалификации, подтверждающих получение педагогическим работником дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

- иные документы, предоставляемые работником.

2.4.4. Документы, подтверждающие прекращение трудовых отношений:

- заявление об увольнении (при наличии);

- приказ об увольнении.

2.5. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно, а также документы воинского учета, осуществляемого в порядке и на условиях установленных законодательством Российской Федерации.

3. Формирование и ведение личного дела

3.1. Личные дела работников включаются в номенклатуру дел учреждения.

3.2. Личное дело на работника заводится после издания приказа о приеме на работу и ведется в одном экземпляре. Комплектование личного дела прекращается после расторжения трудового договора с работником.

3.3. Документы, составляющие личное дело работника, помещают в папку скоросшиватель. На каждого работника заводят отдельную папку «личное дело».

3.4. На начальном этапе формирования личного дела работника осуществляется его первичное оформление:

3.4.1. Оформление обложки личного дела.

3.4.2. Включение в состав личного дела документов, предъявляемых работником при приеме на работу, и документов, подтверждающих возникновение трудовых отношений.

3.4.3. Составление внутренней описи документов личного дела.

3.5. На обложке личного дела указывают: наименование учреждения, номер дела, фамилию, имя, отчество работника в именительном падеже, дату поступления на работу, порядковый номер дела.

3.6. Включение в состав документов осуществляется последовательно в хронологическом порядке, сначала включают документы предъявляемых работником при приеме на работу, затем документы, подтверждающие возникновение трудовых отношений, затем документы, относящиеся к трудовой деятельности работника в учреждении, по мере их образования. Последними документами, помещаемыми в личное дело, являются заявление об увольнении и копия приказа об увольнении работника.

3.7. Все документы, входящие в состав личного дела, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

3.8. На все документы личного дела составляется внутренняя опись. Каждый документ личного дела заносится в опись отдельно в хронологической последовательности. Бланки внутренней описи документов вкладывают в личное дело верхним листом сразу после его заведения и заполняют по мере поступления в него документов.

3.9. Внутренняя опись содержит сведения о порядковых номерах документов, их индексах, наименовании и количестве листов дела. При этом сами листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов документов личного дела.

3.10. В процессе ведения личного дела оно пополняется документами, относящимися к трудовой деятельности работника в учреждении, которые включаются в состав личного дела в хронологическом порядке и вносятся во внутреннюю опись.

3.11. Если фамилия работника после оформления личного дела изменялась, то старая фамилия на обложке личного дела зачеркивается одной чертой, а новая записывается над ней.

3.12. Завершение личного осуществляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты издания приказа об увольнении работника.

3.13. Изъятие отдельных документов из личного дела не допускается, за исключением уничтожения документов, содержащих в соответствии с требованиями.

3.14. В личное дело подшиваются документы, подтверждающие прекращение трудовых отношений. На обложке личного дела проставляют дату его окончания (дата увольнения).

4. Учет и хранение личного дела

4.1. Хранение и учет личных дел работников учреждения 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 подлежат строгому учету, отдельно от трудовых книжек.*

4.3. Все личные дела работников подлежат регистрации в книге (журнале) учета личных дел, предусматривающей следующие графы: порядковый номер дела, фамилия имя, отчество, работника, дата постановки на учет и дата снятия с учета.

4.4. Книга (журнал) учета личных дел ведется в течение года в электронном виде, в конце года распечатывается бумажный вариант и сшивается.

4.5. Если фамилия работника после оформления личного дела изменялась, то в бумажном варианте старая фамилия зачеркивается одной чертой, а новая записывается над ней.

4.6. Личные дела работников хранятся в специальных запираемых шкафах в помещении №40, *располагающегося по адресу: г.Звенигород, мкрн Супонево, д.16, на 1 этаже.*

4.7. Личные дела работников хранятся отдельно от других дел по порядку номеров или в алфавитном порядке.

4.8. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены. Работник имеет право знакомиться со своим личным делом в помещении *отдела кадров*. Ознакомление с личным делом осуществляется исключительно в присутствии *работника отдела кадров*.

4.9. Об ознакомлении с личным делом работника делается отметка в листе ознакомления.

4.10. 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. График проверки утверждается приказом директора учреждения.

4.11. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит ответственный работник, назначенный приказом директора учреждения.

4.12. Результаты проверки фиксируются в акте, в проверенных личных делах делается соответствующая отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела.

4.13. Акт о результатах проверки доводится до сведения директора учреждения.

4.14. В случае утраты и (или) порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами или ответственным за проверку личных дел, составляется акт об утрате (порче) личного дела и формируется новое личное дело.

5. Закрытие и передача личных дел в архив

5.1. При увольнении работника, личное дело закрывается. Закрывает личное дело, оформляет его для хранения в соответствии с установленными сроками *работник отдела кадров*, либо лица назначенное приказом руководителя учреждения

5.2. Перед закрытием дела проверяется наличие всех документов и их расположение в папке, проверяется нумерация листов.

5.3. Оформляется до конца опись личного дела.

5.4. На отдельном листе составляется лист-заверитель, в котором указываются:

- цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела;
- количество листов личного дела.

Оформленный лист-заверитель дела подписывается его составителем.

5.5. Документы из папки скоросшивателя прошиваются нитками в следующем порядке:

5.5.1. Опись личного дела – сверху.

5.5.2. Документы личного дела.

5.5.3. Лист-заверитель – в конце.

5.6. Если опись и лист-заверитель к делу не были подшиты, то опись приклеивается к внутренней стороне лицевой обложки личного дела, а лист-заверитель – на внутреннюю сторону обложки дела.

5.7. На титульном листе личного дела указывается дата его закрытия, то есть дата издания приказа об увольнении и срок его хранения.

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

5.9. Личные дела уволенных работников вносятся в акты по году увольнения и систематизируются по алфавиту фамилий.

5.10. Для удобства хранения закрытые личные дела могут объединяться в одну обложку (объединенное дело) с учетом следующих правил:

5.10.1. Объем одного дела (тома) не должен превышать 250 листов.

5.10.2. Под одну обложку прошиваются индивидуальные дела по годам увольнения.

5.10.3. В пределах дела материалы индивидуальных дел располагаются в алфавитном порядке (пофамильно).

5.10.4. Разные индивидуальные дела разделяются листом, на который переносятся данные с обложки папки скоросшивателя.

5.10.5. В каждое объединенное дело (том) вкладывать внутреннюю опись, в которой перечисляются индивидуальные дела, входящие в состав объединенного дела (тома), с указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

5.11. Хранение закрытых и оформленных личных дел осуществляется в предназначенных для архивного хранения в помещении №40, *распологающегося по адресу: г. Звенигород, мкрн Супонево, д.16, на 1 этаже.*

5.12. Оформление личных дел при передаче на постоянное хранение в государственный архив осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6. Контроль и ответственность

6.1. Контроль за оформлением и хранением личных дел возлагается на *начальника отдела кадров*.

6.2. Учреждение обеспечивает и несет ответственность за сохранность личных дел работников и конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

6.3. *Работники отдела кадров*, либо лица назначенное приказом руководителя учреждения, имеющие непосредственный доступ к личным делам работников учреждения, несут ответственность за сохранности информации и сведений, содержащихся в личных делах работников учреждения в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и законодательством о персональных данных.