

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5»
Город Нижняя Салда

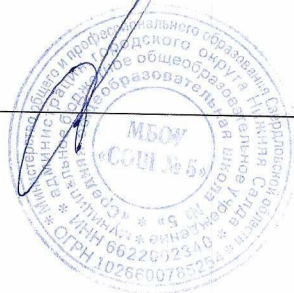
Приказ № 169-ОД от 09.04.2024 года
«Об утверждении положения о порядке ведения личных дел работников
МБОУ «СОШ №5»».

В соответствии с Федеральным Законом № 273 –ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 04 августа 2023 года, Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями 06 февраля 2023 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 «СОШ №5»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке ведения личных дел работников МБОУ «СОШ №5»
5. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.


Директор МБОУ «СОШ №5»



А.В.Александров

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ№5»


О.К. Юдина
протокол № 2 от 09.09 2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ№5»

А.В. Александров

приказ № 169-05 от 09.09 2024г.



**Положение о ведении личных дел работников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «средняя общеобразовательная школа №5»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения, учета и хранения личных дел работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «средняя общеобразовательная школа №5» (МБОУ «СОШ №5»).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», коллективным договором и уставом МБОУ «СОШ №5».

2. Формирование и ведение личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится специалистом по кадрам МБОУ «СОШ №5»

2.2. Личное дело работника оформляется при его поступлении на работу после издания распоряжения (приказа) о его приеме на работу и ведется на протяжении всей его трудовой деятельности.

2.3. Личные дела подлежат регистрации в журнале регистрации личных дел работников. Журнал регистрации личных дел работников прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписью директора МБОУ «СОШ №5».

2.4. Все документы личного дела брошюруются и помещаются в обложку дела. На документы личного дела работника составляется внутренняя опись.

2.5. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

- 2.6. Документы помещаются в папку-скоросшиватель.
- 2.7. 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.
- 2.8. При первоначальном формировании личного дела в него включаются следующие
 - 2.8.1. Внутренняя опись документов дела
 - 2.8.2. Согласие на обработку персональных данных.
 - 2.8.3. Заявление о приеме на работу
 - 2.8.4. Копия приказа о приеме на работу
 - 2.8.5. Трудовой договор.
 - 2.8.6. Договор материальной ответственности (для материально ответственного лица).
 - 2.8.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
 - 2.8.8. Справка с предыдущего места работы по форме СЗВ-Р или сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов СФР (для решения вопроса о дальнейшем ведении трудовой книжки).
 - 2.8.9. Иные документы, предъявляемые работником с учетом специфики работы.
- 2.9. В процессе трудовой деятельности к личному делу работников приобщаются следующие документы:
 - 2.9.1. Заявления, уведомления, согласия, копии приказов о переводе на иную должность, о временном замещении им иной должности .
 - 2.9.2. Уведомления об изменившихся условиях труда, о сокращении, о завершении срока трудового договора и пр.
 - 2.9.3. Дополнительные соглашения, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор .
 - 2.9.4. Заявление об увольнении
 - 2.9.5. Копия приказа о расторжении трудового договора
- 2.10. Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.
- 2.11. Личное дело ведется в течение всего периода работы.
- 2.12. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в МБОУ «СОШ №5» ежегодно производится проверка их наличия и состояния.

3. Хранение и учет личных дел работников

3.1 Хранение и учет личных дел работников образовательной организации 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 хранятся в кабинете у специалиста по кадрам в специальном металлическом сейфе.

3.3. Доступ к личным делам работников имеют специалист по кадрам, директор МБОУ «СОШ №5» и его заместители при исполнении обязанностей директора.

3.4. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

4. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

4.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом по кадрам. Эта процедура включает:

подшивку (переплет) дела;

уточнение нумерации листов дела;

составление листа-заверителя составление (уточнение) внутренней описи;

внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

4.2. 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.

4.3. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

объединять индивидуальные личные дела уволенных работников 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.

4.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

4.5. 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

5.1. Работники образовательной организации обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Специалист по кадрам несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

6. Права работодателя и работника

6.1. Работники образовательной 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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, вводится в действие приказом директора МБОУ «СОШ №5» и принимается на неопределенный срок.

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