

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОРЯКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Лисовая Л.С./

«» \_\_\_\_\_ 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МБОУ «Корякская СШ»

от 10.01.20 № 1/1

Директор

 С.Е. Ткачев



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел сотрудников  
МБОУ «Корякская СШ»

2020 год

## **Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел сотрудников МБОУ «Корякская СШ» (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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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», Уставом Учреждения.

## **2. Формирование личных дел работников**

2.1. Формирование личного дела работника производится специалистом по кадрам не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. К личному делу приобщаются следующие документы:

- личный листок по учету кадров;
- заявление о приеме на работу (копия);
- приказ о приеме на работу (копия);
- документ об образовании (копия);
- документ об аттестации (копия, при наличии)
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (копия);
- согласие на обработку персональных данных;
- трудовой договор
- договор о полной материальной ответственности (если работник - материально ответственное лицо);
- иные документы, относящиеся к трудовой деятельности.

2.3. Первичное оформление личного дела предусматривает помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел в папку, оформление описи вложений, оформление титульного листа (приложение 1) .

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

2.5. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.6. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна

содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, порядковых номерах страниц, на которых расположен документ.

2.7. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение 2). Листы внутренней описи не нумеруются.

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

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого 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:

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов, которые касаются трудовой деятельности работника;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- иные документы.

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно.

3.4. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения директора Учреждения. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

3.5. 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.

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

4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников 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 работников, должностные инструкции хранятся в специальном металлическом сейфе.

4.3. Доступ к личным делам работников имеют только специалист по кадрам и директор Учреждения, либо сотрудники, временно исполняющие их обязанностей.

4.4. Систематизация личных дел работников производится в

алфавитном порядке.

## **5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив**

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом по кадрам после увольнения сотрудника Учреждения

Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение № 3);
- 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. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года - 50 лет. Если в личном деле подшиты документы с разными максимальными сроками хранения, то все дело хранится по старшему сроку.

## **6. Ответственность работодателя и работника**

6.1. 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.

## **7. Права работодателя и работника**

7.1. Педагоги и сотрудники Учреждения 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.

Приложение 1  
к Положению о порядке ведения личных  
дел сотрудников МБОУ «Корякская СШ»

*МБОУ «Корякская средняя школа»  
Елизовского муниципального района  
Камчатского края*

## ***ЛИЧНОЕ ДЕЛО***

*Должность*

**Фамилия**

**Имя Отчество**

*Прием:  
Увольнение:*

*с.Коряки*

## ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

1.	стр. _____
2.	стр. _____
3.	стр. _____
4.	стр. _____
5.	стр. _____
6.	стр. _____
7.	стр. _____
8.	стр. _____
9.	стр. _____
10.	стр. _____
11.	стр. _____
12.	стр. _____
13.	стр. _____
14.	стр. _____
15.	стр. _____
16.	стр. _____
17.	стр. _____
18.	стр. _____
19.	стр. _____
20.	стр. _____
21.	стр. _____
22.	стр. _____
23.	стр. _____
24.	стр. _____
25.	стр. _____
26.	стр. _____
27.	стр. _____
28.	стр. _____
29.	стр. _____
30.	стр. _____
31.	стр. _____
32.	стр. _____
33.	стр. _____
34.	стр. _____
35.	стр. _____
36.	стр. _____

Приложение 3  
к Положению о порядке ведения личных  
дел сотрудников МБОУ «Корякская СШ»

Лист-заверитель

В деле прошито и пронумеровано  
\_\_\_\_\_ листов  
*(цифрами и прописью)*

Подпись, ФИО, дата, печать.