

Утверждаю:

Директор МОУ «Начальная школа»

П.А. Семёнова

Приказ № 136 от 13.12.2024 года



Положение

**о порядке ведения личных дел сотрудников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Начальная школа»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области**

13.12.2024

Рассмотрено:

на заседании

Общего собрания

работников учреждения

МОУ «Начальная школа»

Протокол № 2 от 13.12.2024 года

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения личных дел сотрудников (далее - Положение) муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная школа» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - Учреждение) определяет порядок ведения личных дел сотрудников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями, 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 Учреждения.

1.3. Ведение личных дел сотрудников возлагается на делопроизводителя Учреждения.

II. Порядок формирования личных дел сотрудников

Формирование личного дела сотрудника производится непосредственно после приема в Учреждение.

2.1. В личные дела сотрудников Учреждения вкладываются следующие документы.

Педагог предоставляет:

- заявление о приеме на работу;
- копию паспорта;
- копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копию идентификационного номера налогоплательщика;
- копию документа об образовании;
- копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации;
- копия документа о профессиональной переподготовке;
- трудовую книжку;
- копию свидетельства о браке (в случае изменении фамилии);
- копию свидетельства о рождении детей;
- копии документов о награждении;
- копию аттестационного листа последней аттестации;
- медицинскую книжку;

- справку о наличии или отсутствии судимости и уголовного преследования.

Сотрудник предоставляет:

- заявление о приеме на работу;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копию идентификационного номера налогоплательщика;
- трудовую книжку;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- копию свидетельства о браке (в случае изменении фамилии);
- копию свидетельства о рождении детей;
- медицинскую книжку;
- справку о наличии или отсутствии судимости и уголовного преследования.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку № Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземплярах.

Работодатель знакомит со следующими документами:

- нормативно-правовыми документами Учреждения;
- должностной инструкцией;
- журналом регистрации трудовых договоров под роспись.

Работодатель проводит:

- вводный инструктаж;
- инструктаж по охране труда;
- инструктаж по противопожарной безопасности.

2.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудников Учреждения и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

III. Порядок ведения личных дел сотрудников

3.1. Личное дело сотрудника Учреждения ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника в Учреждении.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- опись документов дела (приложение № 1);
- личный листок по учету кадров (приложение №2);
- дополнение к личному листку по учету кадров (приложение №3);
- анкета (приложение № 4);
- согласие на обработку персональных данных (приложение №5);
- заявление о согласии работника на обработку биометрических данных (приложение № 6);
- заявление о приеме на работу;
- договор, дополнительные соглашения к договору;
- копия приказа о приеме на работу;
- копии документов об образовании;
- копия документа о профессиональной переподготовке (при наличии);
- документы о повышении квалификационного уровня: приказ об установлении квалификационной категории, удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации;
- копия паспорта (страницы с персональными данными и о месте регистрации);
- справка о наличии или отсутствии судимости и уголовного преследования;
- личная карточка № Т-2.

3.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора Учреждения.

3.4. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке Учреждения.

IV. Порядок учета и хранения личных дел сотрудников

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Учреждения организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а

также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.1.1. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора Учреждения.

4.1.2. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке Учреждения.

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в кабинете делопроизводителя.

4.3. Доступ к личным делам сотрудников Учреждения имеют делопроизводитель и директор Учреждения.

4.4. Систематизация личных дел сотрудников Учреждения производится в алфавитном порядке.

4.5. Личные дела сотрудников Учреждения, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников - 75 лет с года увольнения сотрудника.

V. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора Учреждения.

Работа (ознакомление) с личными делами сотрудников производится в кабинете делопроизводителя, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня.

5.2. В конце рабочего дня делопроизводитель обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

VI. Ответственность

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

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

VII. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников:

сотрудники Учреждения имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные сотрудников Учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.

Приложение №1

к положению о порядке ведения

личных дел сотрудников

Опись документов дела

1.	Опись документов дела
2.	Личный листок по учету кадров
3.	Дополнение к личному листку по учету кадров
4.	Анкета
5.	Согласие на обработку персональных данных
6.	Заявление о согласии работника на обработку биометрических данных
7.	Заявление о приеме на работу
8.	Трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору
9.	Копия приказа о приеме на работу
10.	Копии документов об образовании, о профессиональной переподготовке (при наличии)
11.	документы о повышении квалификационного уровня: приказ об установлении квалификационной категории, удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации
12.	Копия паспорта (страницы с персональными данными и о месте регистрации);
13.	Справка о наличии или отсутствии судимости и уголовного преследования
14.	ПСИХ???
15.	Личная карточка № Т-2

Приложение №2

к положению о порядке ведения

личных дел сотрудников

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

Сведения о близких родственниках (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, дети):

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности:

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации	Местонахождение организации
начало	окончание		

Знание иностранных языков, степень владения:

Ученая степень, ученое звание:

Какие имеете научные труды и изобретения:

Пребывание за границей:

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм)
с какого времени	по какое время		

Какие имеете правительственные награды (когда и чем награждены):

Дата заполнения « » 20__ г. Подпись _____

Работник кадровой службы _____ / _____ /

Подпись

Расшифровка

Работник, заполняющий личный листок, обязан обо всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

Приложение №3

к положению о порядке ведения

личных дел сотрудников

ДОПОЛНЕНИЕ
к личному листку по учету кадров

Фамилия	Имя	Отчество
---------	-----	----------

Данные о работе после заполнения личного листка

[illegible]

(В данном разделе производятся отметки об изменении следующих учетных признаков: наградений орденами, медалями и нагрудными знаками, присвоении почетных званий, наложении и снятии взысканий, фамилии, семейного положения, образования, участия в выборных органах)

[illegible][illegible][illegible]

личных дел сотрудников

АНКЕТА

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

1. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
2. Образование, ученая степень (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Специальность и квалификация по диплому	
3. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

4. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу и работу по совместительству)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

5. Ваши близкие родственники (жена, муж, отец, мать, братья, сестры)

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

6. Домашний адрес и номер телефона _____

7. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

8. Дополнительные сведения, которые Вы желаете сообщить о себе _____

« ____ » _____ 202__ года

Ответственный за
кадровый учет _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №5

к положению о порядке ведения

Заявление о согласии

работника на обработку персональных данных

(Регламентируется гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федеральным Законом от 27.07.2006 г.
№ 152 – ФЗ «О персональных данных»)

Директору МОУ «Начальная школа»
Л. А. Семёновой

(Ф.И.О. работника)

(Паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)

(Адрес регистрации по месту жительства)

(Адрес фактического проживания)

Я, _____,
(Ф. И.О. работника)

Занимающая (ий) должность _____
В МОУ «Начальная школа» согласен (на) на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных в служебных целях в МОУ «Начальная школа».

Права, в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МОУ «Начальная школа», ответственность за предоставление ложных сведений о себе, мне разъяснены.

« ____ » _____ 202__ года

(Подпись) / _____ /
(Расшифровка)

Приложение №6

к положению о порядке ведения

Заявление о согласии**работника на обработку биометрических данных**

(Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»), ст. 11

Директору МОУ «Начальная школа»

Л. А. Семёновой

от _____

(Ф.И.О. работника)

(Паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)

(Адрес регистрации по месту жительства)

(Адрес фактического проживания)

Я, _____,
(Ф. И.О. работника)

Занимающая (ий) должность _____

В МОУ «Начальная школа» согласен (на) на обработку биометрических данных в
служебных целях.Права, в целях обеспечения защиты биометрических данных, хранящихся в МОУ
«Начальная школа», мне разъяснены.

«_____» _____ 202__ года

(Подпись)/_____/_____
(Расшифровка)