

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
ИМЕНИ СЕМЁНА ВАСИЛЬЕВИЧА ДУБИНСКОГО
СТАНИЦЫ БЕРЕЗАНСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН**

Рассмотрено и принято
Собранием трудового коллектива
МАОУ СОШ №3 им. С.В. Дубинского
ст. Березанской
протокол № 1 от 17.11. 2021г

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МАОУ СОШ № 3
им. С.В. Дубинского ст. Березанской
от 17.11.2021 года № 137 - ОД
И.о. директора _____/А.А. Андреев/

**Порядок
ведения личных дел работников**

1. Общие положения

1.1 Настоящий локальный акт определяет порядок ведения, учета и хранения личных дел работников МАОУ СОШ № 3 им. С.В. Дубинского ст. Березанской (далее – образовательная организация).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «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 образовательной организации.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится работником, назначенным директором образовательной организации (далее – ответственный за ведение дел). Личное дело формируется 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 работник предоставляет (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- автобиографию;
- заявление о приеме на работу;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- аттестационный лист;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, кроме случаев, когда работник принимается на работу впервые или на условиях совместительства;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

2.3. Образовательная организация оформляет:

- 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 образовательной организации); полное наименование образовательной организации; 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 с отметками об ознакомлении работника с персональными данными из личного дела (приложение № 4);
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела (приложение № 5);
- личный листок по учету кадров или анкета (приложения № 6 и № 7);
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- трудовой договор;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- характеристики и рекомендательные письма;

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

2.6. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника дело прошивается нитками и сдается в архив.

2.7. 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.

2.8. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.9. 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.

3. Ведение личных дел работников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника образовательной организации.

3.2. 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 по личному составу, которые касаются работника;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив).

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение. Такие документы хранятся в отдельном деле № 4-09 «Документы, не вошедшие в состав личных дел».

3.4. Работник знакомится с личным делом в течение трех рабочих дней с даты получения ответственным за ведение дел заявления с просьбой об ознакомлении. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

3.5. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете ответственного за ведение дел и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

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

3.7. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора образовательной организации 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.

3.8. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в образовательной организации ежегодно производится проверка их наличия и состояния.

3.9. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела (приложение № 5) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора образовательной организации.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 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.

4.2. Личные дела работников хранятся у ответственного за ведение дел в специальном металлическом сейфе.

4.3. Доступ к личным делам работников имеют только ответственный за ведение дел и директор образовательной организации либо его заместители при исполнении обязанностей директора образовательной организации.

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 ответственным за ведение дел. 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 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.

5.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно ответственным за ведение дел проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственным за ведение дел. 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.

6. Ответственность работодателя и работника

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

6.2. Ответственный за ведение дел работников несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

7. Права работодателя и работника

7.1. 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.

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 порядку ведения личных дел работников

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ
МАОУ СОШ № 3 им. С.В. Дубинского ст. Березанской.**

Начат 11.01.2021 г.
Окончен 31.12.2021 г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника	№ личного дела	Дата	Дата передачи в архив	Подпись ответственного за ведение личного дела	
			формирова ния личного дела	Окончания личного дела		
1	Маренкова Наталья Анатольевна	05-36	22.04.2021	—	—	Толм ачева
2	Жеребятъева Любовь Павловна	05-37	08.06.2021	—	—	Толм ачева
3	Смирнова Анна Ивановна	05-37	10.09.2021	22.11.2021	30.12.2021	Толм ачева
4						

Приложение № 2
к порядку ведения личных дел работников

Фонд № _____
Опись № 2 л/с
Дело № 05-36

Индекс
дела 05-36

МАОУ СОШ № 3 им. С.В. Дубинского ст. Березанской.

(название организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ
ДЕЛО 05-36 **ТОМ** № 1

Смирнова Анна Ивановна

(заголовок дела)

Дата начала 19 октября
2020 г.

Дата окончания 10 января
2021 г.

На 40 листах

Хранить 50 лет

Фонд № _____
Опись № 2 л/с
Дело № 05-36

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № 13-18

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Название документа	Номера листов дела	Примечание
1	05-01	19.10.2020	Личный листок по учету кадров	1–3	Оригинал
2	05-02	19.10.2020	Анкета	4	Оригинал
3	05-03	19.10.2020	Согласие на обработку персональных данных	5	Оригинал
4	05-04	19.10.2020	Заявление о приеме на работу	6	Оригинал
5	05-05	19.10.2020	Должностная инструкция	7–9	Оригинал
6	05-06	20.10.2020	Приказ о приеме на работу	10	Приказ от 20.10.2020 № 12-к, копия
7	05-07	20.10.2020	Трудовой договор	11–15	Трудовой договор от 20.10.2020 № 12-ТД, оригинал
8	05-08	26.11.2020	Заявление о переводе	16	Оригинал
9	05-09	26.11.2020	Дополнительное соглашение	17–18	Дополнительное соглашение № 1 к трудовому

					договору от 20.10.2020 № 12-ТД, оригинал
10	05-10	27.11.2010	Приказ о переводе на другую работу	19	Приказ от 27.11.2020 № 43-к, копия
11	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>
25	05-25	10.01.2021	Приказ об увольнении	40	Приказ от 10.01.2020 № 78-к, копия

Итого:

10 (десять) документов на 40 (сорока)
листах

Количество листов внутренней описи

1 (один)

Специалист по кадрам:

Толмачева

И.Н.
Толмачева

« 10 » января 2021

года

Приложение № 4
к порядку ведения личных дел работников

Ф. И. О. Смирнова Анна Ивановна
Должность бухгалтер
Личное дело № 13-15

Дата ознакомления работника с личным делом	Подпись работника	Отметки, примечания, замечания
13.12.2019	Смирнова	

Приложение № 5
к порядку ведения личных дел работников

ОТМЕТКА

о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела

Фамилия имя отчество: Петров Сергей Сергеевич
Должность: завхоз
Личное дело: № 13-15

Дата проверки	Ф. И. О. членов комиссии	Подписи членов комиссии	Результат проверки
20.10.2020	1. Петрова Валентина Григорьевна, ответственный за организацию обработки персональных данных, заместитель директора по УВР	Петрова	Личное дело № 13-15 соответствует требованиям законодательства и положению о порядке ведения личных дел работников МБОУ ЦО № 1
	2. Краснова Ульяна Дмитриевна секретарь	Краснова	
	3. Епифанцева Зинаида Тимофеевна, юрист	Епифанцева	

Личный листок по учету кадров

1. Фамилия Смирнова
Имя Анна Отчество Ивановна
2. Пол женский
3. Год, число и месяц рождения 1989, 5 февраля
4. Место рождения: г. Энск
(село, деревня, город, район, область)
5. Гражданство гражданка Российской Федерации
6. Образование высшее

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения
Энский институт народного хозяйства	Экономический	2003	2008		Экономист

7. Какими иностранными языками владеете
английский - читаю и перевожу со словарем

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание не имею

9. Какие имеете научные труды и изобретения не имею

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, 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		
2015	2020	МБОУ Школа № 3, бухгалтер	г. Энск

11. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какого времени	по какое время		
09.2012	10.2012	Великобритания	Служебная командировка

12. Участие в выборных органах

Место выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого выбран	Год	
			избрания	выбытия

13. Какие имеете правительственные награды не имею

Когда и кем награжден -

14. Отношение к воинским обязанностям и воинское звание

Состав Род войск

(командный, политический, административный, технический и т. д.)

15. Семейное положение в момент заполнения личного листа состою в

зарегистрированном браке.

Муж - Смирнов Олег Иванович, 32 года, дочь - Смирнова Ирина Олеговна,
5 лет

(члены семьи, с указанием возраста)

16. Домашний адрес г. Энск, ул. Неизвестная, д. 22, кв. 73

17. Обязуюсь своевременно извещать обо всех изменениях данных,
включенных в личный листок по учету кадров

" 12 " марта 20 19 года Смирнова А.И. Смирнова

АНКЕТА

Фамилия	<i>Смирнова</i>
Имя	<i>Анна</i>
Отчество	<i>Ивановна</i>
Дата рождения	<i>05.02.1989</i>

1. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	<i>Гражданка Российской Федерации</i>
2. Образование, ученая степень (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Специальность и квалификация по диплому	<i>Энский институт народного хозяйства, год окончания 2008, квалификация «экономист», специальность «бухгалтерский учет»</i>
3. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)	<i>Английский – читаю и перевожу со словарем</i>

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		
<i>2008</i>	<i>2015</i>	<i>МБОУ Школа № 3, бухгалтер</i>	<i>г. Энск</i>

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

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства
<i>Муж</i>	<i>Смирнов Олег Иванович</i>	<i>1986</i>	<i>Общество с ограниченной ответственностью «Торговый дом "Рио"», экономист</i>	<i>г. Энск, ул. Одесская, д. 22, кв. 73</i>

<i>Дочь</i>	<i>Смирнова Ирина Олеговна</i>	<i>2013</i>		<i>г. Энск, ул. Одесская, д. 22, кв. 73</i>
-------------	--	-------------	--	---

6. Домашний адрес и номер телефона

г. Энск, ул. Одесская, д. 22, кв. 73,

тел. 8 (999) 111-22 33.

7. Паспорт или документ, его заменяющий,

*паспорт 12 34 № 567890 выдан УВД Энского р-на Энской области
15.04.2013.*

(номер, серия, кем и когда выдан)

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

водительские права категории «В».

9. Какую должность в нашей компании Вы хотели бы занимать?

Главный бухгалтер.

10. На какой уровень зарплаты Вы рассчитываете?

Не ниже 40 000 руб.

« 12 » марта 20 15 г.

Смирнова

А.И. Смирнова

Ответственный за кадровый учет

Толмачева

И.Н. Толмачева

(должность ответственного за
кадровый учет)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 13-15

В деле прошито и пронумеровано 40 (сорок) листов

(цифрами и прописью)

с № 1 по № 40, в том числе:

литерные номера	<u>нет</u>	листов
пропущенные номера	<u>нет</u>	листов
+ листов внутренней описи	<u>1 (один)</u>	лист

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
Надорван приказ о приеме на работу	3
<...>	

Специалист отдела кадров: Толмачева И.Н. Толмачева

(подпись)

« 10 » января 2021 г.