

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 32»
(МБОУ «СШ № 32»)

Директор МБОУ "СШ № 32"
Местонахождение: 663340,
Красноярский край, город Норильск,
район Кайеркан, улица Победы, д.11

УТВЕРЖДЕН
приказом МБОУ «СШ № 32»
от «17» декабря 2021

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 32»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий локальный акт определяет порядок ведения, учета и хранения личных дел работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 32» (далее – МБОУ «СШ № 32», учреждение).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, уставом МБОУ «СШ № 32», Политикой обработки и защиты персональных данных учреждения, Правилами обработки персональных данных в МБОУ «СШ № 32».

2. Получение персональных данных работника.

Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества. Все персональные данные работника получают у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить

работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации возможны получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3. Формирование личных дел работников.

3.1. Формирование личного дела работника производится работником, назначенный директором МБОУ «СШ № 32» ответственным за ведение кадрового делопроизводства учреждения (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.

3.2. При поступлении на работу работник предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, кроме случаев, когда работник принимается на работу впервые;
- документы о соответствующем профессиональном образовании;
- документы, подтверждающие квалификацию (при наличии);
- документ, подтверждающий присвоение квалификационной категории, заверенный в установленном порядке (при наличии);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, выданную не ранее, чем за три месяца до даты трудоустройства (далее - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования);
- 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 о праве на льготы (при наличии);
- свидетельство о заключении, о расторжении браке (при наличии);
- свидетельство о рождении детей (при наличии детей);
- приглашение на работу (при наличии);
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- медицинскую книжку;
- заполненный собственноручно личный листок по учету кадров (приложение 1);
- 2 личных фотографии (без головного убора, размер 3х4);
- заявление о приеме на работу.

3.3. Учреждение оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу;
- личную карточку формы № Т-2 (приложение 2)¹;
- должностную инструкцию (при необходимости).

3.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение 3);

б) проставление на обложке личного дела (приложение 4) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел МБОУ «СШ № 32»); полное наименование образовательного учреждения; 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 порядке, отражающем процесс приема на работу:

- внутренняя опись документов дела (приложение 5);
- ходатайство руководителя учреждения начальнику Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска о приеме на работу,
- листок по учету кадров;
- согласие на обработку персональных данных;
- в отношении лиц, допущенных к образовательной деятельности – согласие на распространение персональных данных на официальном сайте учреждения;

¹ Согласно приказу Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек», с 01.09.2021 работодатель может продолжать вести карточки Т-2 в электронном виде, с ознакомлением работников с записями или без ознакомления

- копии² документов об образовании (диплом, свидетельство, аттестат с вкладышем), документов о дополнительном профессиональном образовании (диплом, свидетельство, сертификат);
- в отношении лиц, допущенных к образовательной деятельности – копия документа о подтверждении полученного профессионального образования (при его отсутствии – копия соответствующего запроса в образовательное учреждение профессионального образования);
- копии документов, подтверждающие квалификацию, присвоение квалификационной категории, ученой степени, ученого звания;
- копия документа о праве на льготы;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- в отдельном канцелярском файле с перфорацией, скрепленным с остальными документами в личном деле - трудовой договор.
- в отдельном канцелярском файле с перфорацией, скрепленным с остальными документами в личном деле - договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);

3.5. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации простым карандашом.

3.6. Документы помещаются в папку-скоросшиватель, имеют беспрепятственный доступ к их содержанию при работе с делом.

3.7. При увольнении работника дело прошивается нитками и сдается в архив.

3.8. 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.

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

3.10. 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.

4. Ведение личных дел работников.

4.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника МБОУ «СШ № 32», в том числе работающего как по основному месту работу, так и по внутреннему или внешнему совместительству.

² Согласно Указу Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» в личном деле работника хранятся копии документов, а не заверенные копии (п.16)

4.2. Ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело в сгруппированном и в хронологическом порядке документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

4.2.1. трудовой договор и дополнительные соглашения к трудовому договору - в отдельном канцелярском файле с перфорацией, скрепленным в личном деле с остальными документами;

4.2.2. сгруппированные копии документов о дополнительном образовании, повышении квалификации;

4.2.3. сгруппированные копии сертификатов, грамот;

4.2.4. сгруппированные в хронологическом порядке личные заявления и копии приказов к ним по личному составу, которые касаются работника: заявления, приказы и соглашения о временном переводе; заявления и приказы к ним о постоянном переводе (в данном случае, дополнительные соглашения хранятся в отдельном канцелярском файле совместно с трудовым договором); заявления и копии приказов к ним о предоставлении отпусков всех видов, за исключением ежегодного оплачиваемого отпуска, копии приказов об отстранении, о поощрении, награждении, об изменении анкетно – биографических данных и т.д.;

4.2.5. материалы дела и копия приказа о возложении дисциплинарного взыскания,

4.2.6. иные документы.

4.3. На личных заявлениях работника проставляется отметка в правом нижнем углу о номере и дате соответствующего изданного приказа.

4.4. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение. Такие документы хранятся в отдельном деле № х-х «Документы, не вошедшие в состав личных дел», например, копии договора социального найма и (или) ходатайства директора о предоставлении работнику служебного жилья и пр.

4.5. Работник знакомится с личным делом в течение трех рабочих дней с даты получения ответственным за ведение дел заявления с просьбой об ознакомлении. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете ответственного за ведение дел и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

4.6. 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.

4.7. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора МБОУ «СШ № 32» 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.

4.8. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в учреждении ежегодно производится проверка их наличия и состояния специально созданной комиссией. О результатах проверок личных дел в обязательном

порядке составляется акт, который должен быть доведен до сведения директора учреждения в течении 3-х дней после проведения проверки.

5. Хранение и учет личных дел работников

5.1. 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.

5.2. Личные дела работников хранятся у ответственного за ведение дел в специальном металлическом сейфе или в шкафу, закрывающимся на ключ во избежание доступа посторонних лиц.

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

5.4. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

6. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив.

6.1. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), само личное дело оформляется и передается для хранения.

6.2. Оформление личных дел для передачи в архив производится ответственным за ведение дел. Эта процедура включает:

6.2.1. аудит содержания личного дела с целью удаления: черновых и дублетных экземпляров документов, например, копий всех приказов по личному составу (за исключением копий приказов о приеме и об увольнении), и т.д.; документов, имеющих временные (до 10 лет) сроки хранения (например, результаты предварительного медицинского обследования; согласия на обработку персональных данных и на распространение персональных данных, справки с места жительства и т.п.); скрепок и скоб;

6.2.2. группировка трудового договора с дополнительными соглашениями по хронологическому принципу;

6.2.3. группировка копий документов работника об образовании, дополнительном профессиональном образовании, документов, подтверждающих квалификацию, присвоение квалификационной категории, ученой степени, ученого звания;

6.2.4. систематизация личных заявлений, соглашений о временном переводе работника по хронологическому принципу;

6.2.5. подшивку (переплет) дела;

6.2.6. окончательная нумерация листов дела;

6.2.7. составление листа-заверителя (приложение № 6);

6.2.8. составление (уточнение) внутренней описи;

6.2.9. внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

6.3. С целью обеспечения сохранности личные дела подшиваются индивидуально в канцелярскую папку с картонным переплетом или помещают в бумажный конверт.

6.4. 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.

6.5. Передача личных дел в архив осуществляется не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел 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 акту.

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

7. Ответственность работодателя и работника.

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

7.2. 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.

8. Права работодателя и работника.

8.1. Работники образовательной организации имеют право:

- 8.1.1. получать полную информацию об обработке своих персональных данных;
- 8.1.2. получать доступ к своим персональным данным;
- 8.1.3. получать копии документов, хранящихся в личном деле;
- 8.1.4. требовать исключения или исправления неверных и неполных (искаженных) своих персональных данных.

8.2. Работодатель имеет право:

- 8.2.1. обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- 8.2.2. запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.