

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2»**

Принято

на общем собрании коллектива работников
МБОУ «Октябрьская СОШ №2»
Протокол № 18 от 22.04.2024
Представитель общего собрания
работников Велика Т.В.Немчанинова



Утверждаю:

Директор МБОУ «Октябрьская средняя
общеобразовательная школа №2»

И.В. Конькова

Приказ №01-12/136 от 22.04.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2»
(МБОУ «Октябрьская СОШ №2»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников утверждено для применения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – Положение и Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Методическими рекомендациями Росархива, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Учреждения.

1.3. Положение определяет основные требования к порядку формирования, ведения, хранения и учета личных дел работников Учреждения.

1.4. Личное дело – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.5. В личное дело работника вносятся документы, образующиеся в процессе трудовой деятельности и имеющих значение для трудовых отношений.

1.6. Личные дела оформляются на всех штатных работников (по основному месту работы и по внешнему совместительству). Документы о трудоустройстве по внутреннему совместительству подшиваются в личные дела работников по основному месту работы.

1.7. Персональные данные, внесенные в личные дела сотрудников, и иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера.

1.8. Формирование и ведение личных дел осуществляют работники отдела кадров Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета Октябрьского городского округа Пермского края».

2. СОСТАВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, непосредственно работой и увольнением.

2.2. К личному делу работника приобщаются:

- заявление работника о приеме на работу (переводе, увольнении);
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений к нему;
- приказы по личному составу, касающиеся работника (приказа о приеме на работу, переводе на другую работу (должность), наложении дисциплинарного взыскания, увольнении (прекращении трудового договора) и т.п.);
- личная карточка работника по форме N Т-2, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1;
- анкета (на внутренних совместителей не заполняется);
- согласие на обработку персональных данных;
- копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (в случаях, предусмотренных законодательством).

2.3. К личному делу работника могут приобщаться иные документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным и не противоречащим действующему законодательству РФ.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Личное дело работника формируется после заключения трудового договора и утверждения приказа о приеме работника на работу.

3.2. Документы включаются в личное дело в хронологической последовательности.

3.3. После оформления личного дела документы, приобщенные к личному делу работника, помещаются в отдельную папку, страницы документов нумеруются, заполняются реквизиты обложки (приложение 1).

3.4. К личному делу прилагается внутренняя опись (приложение 2). Она содержит сведения о названиях документов, включенных в дело, их индексах и датах. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов личного дела. Во внутренней описи отражается включение в личное дело новых документов. Изъятие документов из личного дела, замена подлинников копиями отражается во внутренней описи в графе "Примечание".

3.5. К личному делу прилагается анкета (приложение 3). Анкета заполняется поступающим на работу собственноручно в одном экземпляре без помарок и исправлений на основании паспорта, военного билета, трудовой книжки, документов об образовании и иных личных документов. Полнота и правильность заполнения анкеты проверяется работником отдела кадров.

3.6. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в журнале учета личных дел (приложение 4).

3.7. После увольнения работника дело закрывается, оформляется лист-заверитель (приложение 5), который показывает количество листов в деле и изменения в его

составе и состоянии. Заверительная надпись составляется на отдельном листе и подписывается работником отдела кадров.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личные дела хранятся отдельно от других дел по порядку номеров либо в алфавитном порядке. Для хранения личных дел используются сейфы или железные шкафы.

4.2. Личные дела после увольнения работников хранятся в течение 75 лет, если они созданы до 2003 года, или в течение 50 лет, если они созданы после 2003 года.

4.3. Личные дела могут выдаваться во временное пользование работникам Учреждения на основании их заявления с письменного разрешения директора Учреждения. При выдаче личного дела во временное пользование запрещается производить какие-либо исправления и извлекать из него отдельные документы либо включать новые.

4.4. Для контроля за своевременным возвратом выданных во временное пользование личных дел используется контрольная карточка (приложение 6), которая заполняется и оформляется на каждое выданное дело. Контрольная карточка помещается на место выданного дела.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА КАДРОВ

В обязанности работников отдела кадров при ведении личных дел работников входит:

5.1. Приобщение документов, указанных в п. 2.2-2.3 настоящего Положения, к личным делам работников.

5.2. Формирование личных дел работников согласно настоящего Положения.

5.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников в соответствии с Положением о работе с персональными данными Учреждения.

5.4. Ознакомление работника с документами своего личного дела по его просьбе и в иных случаях согласно п. 4.3 настоящего Положения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками отдела кадров обязанности по ведению личных дел, предусмотрена ответственность в соответствии с Соглашением об оказании услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного), кадрового, налогового, статистического учета, планирования финансово-хозяйственной деятельности и составления отчетности.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до его отмены (принятия нового Положения).

к Положению о порядке ведения личных дел работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2»

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Фамилия, имя, отчество)

(должность)

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Начато: _____

Окончено: _____

На: _____ листах

Хранить: 50 лет

к Положению о порядке ведения личных дел работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА №

Ф.И.О. работника

N п/п	Дата документа	Номер документа индекс документа	Наименование документа	Номера листов дела	Примечание
----------	-------------------	---	------------------------	--------------------------	------------

Итого _____ документов
(цифрами, прописью)

Количество листов дела _____ листа
(цифрами, прописью)

Ответственный за кадровый учет _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отношение к воинской обязанности, воинское звание: _____

Уровень образования: _____
(высшее – бакалавриат (специалитет, магистратура), среднее профессиональное,
начальное общее, основное общее, среднее общее)

Дата поступления	Дата окончания	Наименование учебного заведения	Профессия, специальность

Дополнительное образование: _____

Навыки владения компьютером, с какими программными продуктами имеется опыт работы: _____

Знание иностранных языков, степень владения: _____

Трудовая деятельность (указать в обратном хронологическом порядке 3 последних места Вашей работы по трудовым договорам:

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации	Причина увольнения
Приема на работу	Увольнения с работы				

Против проверки предоставленной мною информации не возражаю.

Дата заполнения _____ Подпись _____

к Положению о порядке ведения личных дел работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ _____

№ п/п	Дата оформления личного дела	Фамилия, имя, отчество	Должность работника	Дата и номер приказа о приеме работника на работу	Дата и номер приказа о прекращении трудового договора с работником (увольнение)	Примечание

В настоящей книге (журнале) прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью _____ листов. Директор _____ (подпись)
(расшифровка подписи)

к Положению о порядке ведения личных дел работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2»

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано _____ (_____) листа, в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи ____ (_____) листа

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Ответственный за кадровый учет _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ дата

к Положению о порядке ведения личных дел работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2»

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Личное дело N _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Отметки о выдаче личного дела

Дата выдачи	Кому выдано	Расписка в получении	Номер телефона	Дата возвращения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430196

Владелец Конькова Ирина Валерьевна

Действителен с 11.04.2024 по 11.04.2025