

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
(протокол № 7 от 25.02.2014 г.)



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения личных дел работников МБОУ «Мухтоловская средняя общеобразовательная школа №1»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, учета и хранения личного дела работника образовательного учреждения (далее - личное дело), а также функции ответственного за ведение, учет и хранение личных дел в образовательном учреждении.

1.2. Личные дела работников школы относятся к кадровым документам, оформляются и ведутся лицом, ответственным за работу с кадровыми документами.

1.3. Личное дело представляет собой совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.4. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме работника на работу.

1.5. Личные дела оформляются на всех штатных работников школы.

2. Порядок оформления личного дела

2.1. Документы, которые касаются работника, в хронологическом порядке подшиваются в специальную папку – личное дело.

2.2. На обложке личного дела указывается полностью фамилия, имя, отчество работника, дата начала ведения личного дела, номенклатурный срок хранения дела.

2.3. В личные дела не вносятся сведения и документы, не предусмотренные законодательством.

2.4. Личные дела первоначально включают документы, фиксирующие прием на работу, а впоследствии – все основные документы, возникающие в период трудовой деятельности работника.

2.5. При оформлении личного дела документы располагаются в следующем порядке:

1. внутренняя опись документов дела;
2. личный листок по учету кадров;
3. автобиография;
4. копии документов об образовании;
5. заявление о приеме на работу;
6. выписка из приказа (копия приказа) о приеме на работу;
7. трудовой договор (копия);
8. дополнительные соглашения (копии);
9. копии документов об аттестации (аттестационные листы);
10. копии документов о повышении квалификации;
11. выписки из документов (копии документов) о награждении или о привлечении к дисциплинарной ответственности;
12. согласие на обработку персональных данных;
13. копия паспорта;
14. копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

15. копия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
16. заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра;
17. заявление об увольнении;
18. копия приказа об увольнении.

3. Порядок ведения личного дела

3.1. Сведения обо всех изменениях, касающихся работника, происшедших после заполнения личного листка по учету кадров, отражаются в дополнении к личному листку.

3.2. Сведения об изменениях, вносимые в дополнение к личному листку, должны быть подтверждены соответствующими документами:

- об образовании и повышении квалификации – документами учебных заведений;
- о перемещениях по работе – приказами по личному составу;
- об изменении анкетно-биографических данных работника – приказами по личному составу, изданными на основе документов органов загса об изменении паспортных данных (свидетельство о браке и др.);
- и т.д.

3.3. Все копии документов, включаемых в личное дело работника (кроме заверенных нотариально), заверяются печатью учреждения и подписью работника, ответственного за ведение личного дела;

3.4. В личные дела работников не включаются документы второстепенного значения, имеющие временный (до 10 лет включительно) срок хранения (справки с места жительства, справки о состоянии здоровья, вторые экземпляры документов и т.п.).

4. Порядок оформления документов

4.1. Внутренняя опись документов, входящая в личное дело, должна содержать сведения о документах, имеющихся в личном деле.

4.2. Внутренняя опись составляется на отдельном листе.

4.3. Личный листок по учету кадров заполняется от руки самим работником при поступлении на работу. С правой стороны бланка проклеивается фотография.

4.4. При заполнении личного листка используются следующие документы: паспорт, трудовая книжка, военный билет, документ об образовании (диплом, удостоверение, сертификат, свидетельство, аттестат), аттестационные документы и др.

4.5. Работник, заполняющий личный листок, на все поставленные вопросы должен дать полные прямые ответы, не допуская сокращений, прочерков, исправлений и помарок.

4.6. При заполнении графы «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебы в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству)» используются сведения о работе, как правило, отраженные в трудовой книжке. Сюда вносятся и сведения о перерывах в работе в связи с учебной, болезнью, нахождением на издживении и т.п. Если работник в одной и той же организации занимал в разные периоды времени различные должности, то следует указывать, с какого и по какое время он работал (месяц и год вступления и ухода) в какой должности. Здесь же указывается местонахождение учреждения, организации, предприятия, где ранее трудился работник.

4.7. Отрицательные ответы в графах личного листка записываются без повторения вопроса, например: ученая степень, ученое звание – «не имею», пребывание за границей – «не был» и т.п.

4.8. Работник, ответственный за ведение личных дел, принимая от поступающего на работу личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявленными документами и предупредить работника о необходимости сообщать обо всех последующих изменениях указанных данных.

5. Порядок хранения личных дел

5.1. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в книге (журнале) учета личных дел, где предусматриваются следующие графы: порядковый номер дела, фамилия, имя, отчество работника, дата постановки дела на учет, дата снятия с учета.

5.2. Личные дела могут выдаваться во временное пользование работнику, должностным лицам, круг которых определяется руководителем учреждения.

5.3. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие – либо исправления в ранее сделанные записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать новые, разглашать сведения, содержащиеся в документах дела.

5.4. При извлечении каких-либо документов из личного дела по указанию вышестоящей организации или уполномоченных органов во внутренней описи оставляется соответствующая запись.

5.5. Для контроля за своевременным возвратом выданных или высланных во временное пользование личных дел и предотвращения их утраты используется контрольная карточка, которая заполняется на каждое выданное личное дело.

5.6. В контрольной карточке указываются: номер личного дела, фамилия, имя, отчество работника, на которого оно заведено, дата выдачи личного дела, кому оно выдано, расписка в получении, номер служебного телефона лица, получившего дело, дата возвращения дела.

5.7. Для высланных дел указывается: дата отправки, адресат, исходящий номер сопроводительного письма, дата возвращения дела.

5.8. Личные дела хранятся в специальных сейфах (шкафах) как документы строгой отчетности.

6. Порядок подготовки и сдачи личных дел в архив

6.1. Личные дела относятся к документам временного (свыше 10 лет) срока хранения и подлежат хранению в течение 75 лет.

6.2. Личные дела уволенных работников оформляются в соответствии с требованиями архивных органов и хранятся в архиве в алфавитном порядке.

6.3. Предархивная подготовка личных дел включает две процедуры: оформления и описания дел.

6.4. Оформление дел предусматривает: перегруппировку документов в прямой логической последовательности, нумерацию листов в деле (черным графитовым карандашом в верхнем правом углу арабскими цифрами), составление заверительной надписи дела, подшивку дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

6.5. Лист – заверитель служит для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

6.6. В заверительной надписи дела указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс) количество листов внутренней описи. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и дата составления.

7. Заключительные положения

7.1. Для правильной группировки и учета документов по кадровому делопроизводству личные дела включаются в номенклатуру дел школы под отдельным порядковым номером.