

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ленинградской области «Лесобиржская школа-интернат, реализующая
адаптированные образовательные программы»

Утверждено
Приказ № 14 – осн./деят. от
06.02.2024г.

Положение
о порядке ведения личных дел работников
ГБОУ ЛО «Лесобиржская школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников ГБОУ ЛО «Лесобиржская школа-интернат», осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», 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 организации.

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников школы, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников школы.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников школы возлагается на специалиста по кадрам организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике образовательной организации и его трудовой деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.

1.6. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.7. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.

1.8. Ведение нескольких личных дел одного работника образовательной организации не допускается.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации производится непосредственно после заключения трудового договора между работником и общеобразовательной организацией.

2.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, представляет работодателю:

Для педагогов:

- заявление о приеме на работу;
 - согласие на обработку персональных данных педагога;
 - согласие на хранение копий документов;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или гражданин поступает на работу на условиях совместительства;
 - медицинскую книжку (для совместителей – заверенную по основному месту работы копию медицинской книжки).
- *Для работников:*
- заявление о приеме на работу;
 - согласие на обработку персональных данных педагога;
 - согласие на хранение копий документов;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или гражданин поступает на работу на условиях совместительства;
 - медицинскую книжку (для совместителей – заверенную по основному месту работы копию медицинской книжки).

2.3. С учетом специфики работы ГБОУ ЛО «Лесобиржская школа-интернат» действующим законодательством РФ предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

- свидетельства о заключении брака (при наличии);
- свидетельства о рождении детей (при наличии);
- документов о награждении (при наличии);
- характеристик, рекомендательных писем (при наличии);

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами школы (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);
- с должностной инструкцией;

• проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.5. Первичное оформление личного дела предусматривает:

2.5.1. Присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1);

2.5.2. Проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел общеобразовательной организации; полное наименование общеобразовательной организации; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения);

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

- внутренняя опись документов дела (приложение № 3);
- личный листок по учету кадров (приложения № 5);
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор (дополнительные соглашения к нему);
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- характеристики и рекомендательные письма;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на хранение копий документов;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- копию документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копию документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- копии документов о прохождении курсов повышения квалификации;

- копию свидетельства о заключении брака (при наличии);
- копию свидетельства о рождении детей (при наличии).

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников общеобразовательной организации ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в общеобразовательной организации.

3.2. Сведения обо всех изменениях, касающихся работника, происшедших после заполнения личного листка по учету кадров, отражаются в карточке формы Т-2.

3.3. В процессе к личному делу работника приобщаются следующие документы в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления:

- копии свидетельств об образовании, обучении, о повышении квалификации;
- копии почетных грамот и благодарственных писем;
- аттестационные листы и другие документы по результатам аттестации;
- письменные заявления сотрудника о переводе, перемещении на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- копии приказов о назначении, переводе сотрудника на иную должность, о совмещении им иной должности;
- письменные заявления работника об освобождении от замещаемой должности, о прекращении трудового договора и увольнении;
- копии приказов об освобождении сотрудника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора и увольнении;
- удостоверения о повышении квалификации;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным и не противоречащим действующему законодательству РФ.

3.4. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации и удобства в обращении с ним, документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив. При сдаче в архив образовательной организации, листы документов, помещенных в личное дело подлежат нумерации.

3.5. Внутренняя опись документов, имеющих 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.

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

3.7. 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.

3.8. В личные дела работников не включаются документы второстепенного значения, имеющие временный (до 10 лет включительно) срок хранения (о предоставлении отпусков, об установлении надбавок к должностному окладу, ежемесячного денежного поощрения, о выплате премий и т.д.).

3.9. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в общеобразовательной организации ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

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

4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в специальном шкафу как документы строгой отчетности.

4.3. Трудовые книжки хранятся в негоряемом сейфе в архиве образовательной организации.

4.4. Медицинские книжки хранятся в медицинском кабинете.

4.5. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников общеобразовательной организации имеют только специалист по кадрам, директор общеобразовательной организации либо заместители директора при исполнении обязанностей директора общеобразовательной организации.

4.6. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников общеобразовательной организации производится в алфавитном порядке по подразделениям.

4.7. Личные дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 50/75 лет со дня увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов).

5. 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

общеобразовательной организации по заявлению сотрудника организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников общеобразовательной организации производится в приемной директора. В конце рабочего дня специалист по кадрам 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.

5.3. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора общеобразовательной 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.

6. Оформление личных дел перед сдачей в архив

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом по кадрам общеобразовательной организации. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение № 7);
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

6.2. 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.

6.3. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве. Предварительно ответственным за ведение и хранение личных дел сотрудников проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче.

6.4. Личные дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера общеобразовательной организации имеют постоянный срок хранения.

7. Ответственность

7.1. Педагоги и сотрудники общеобразовательной организации обязаны своевременно (в течение 3-х дней) представлять специалисту по кадрам

сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников общеобразовательной организации;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

8. Права работодателя и работника

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников общеобразовательной организации, педагоги и сотрудники общеобразовательной организации имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- по письменному заявлению, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных и неполных персональных данных.

8.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников общеобразовательной организации, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников общеобразовательной организации всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о порядке ведения личных дел работников образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Обложка личного дела

Индекс дела _____

(название образовательной организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

ФИО работника, дата рождения

(заголовок дела)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____ лет

(название образовательной организации)

**Журнал
результата ежегодной проверки состояния
и наличия личных дел**

Дата проверки	ФИО работника	№ личного дела	Результат проверки	Подписи членов комиссии

место для
фотографии

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Национальность _____

Место рождения: _____

Домашний адрес _____

Домашний телефон _____ Сотовый телефон _____

Паспортные данные _____

Семейное положение _____

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

Степень родства	Ф.И.О.	Дата рождения

Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____

Образование:

Год поступления	Год окончания	Название учебного заведения	Факультет	Форма обучения	Специальность, № диплома или удостоверения

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности:

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 _____

10. На какой уровень зарплаты Вы рассчитываете?

« _____ » _____ .202__ года

_____ (должность ответственного за кадровый учет)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано

_____ ЛИСТОВ,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Ответственный за
кадровый учет

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ .202__ года