

**Муниципальное общеобразовательное учреждение-средняя
общеобразовательная школа №8 города Аткарска
Саратовской области**

ПРИКАЗ

От 30.12.2017 № 364

**Об утверждении Положения о порядке
формирования, ведения и хранения личных
дел работников МОУ-СОШ №8 города
Аткарска Саратовской области**

В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом МОУ-СОШ №8 города Аткарска Саратовской области **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников МОУ-СОШ №8 города Аткарска Саратовской области (прилагается).
2. Приказ МОУ-СОШ №8 города Аткарска от 14.06.2012 года № 123 «О ведении личных дел работников школы» признать утратившим силу.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В.Калинина

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников МОУ-СОШ №8 города Аткарска Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников МОУ-СОШ №8 города Аткарска Саратовской области (далее-Положение) разработано в соответствии со статьей 65 и главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», ГОСТами 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и 17914 -17 «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия».

1.2. Личное дело работника МОУ-СОШ № 8 города Аткарска Саратовской области (далее-учреждение) – это совокупность документов персонального учета, которые содержат наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности в учреждении.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Формирование, ведение и хранение личных дел работников учреждения осуществляет специалист по кадрам.

2. Порядок формирования личных дел

2.1. Процедура формирования личных дел работников учреждения подразумевает сбор официальной документации в отношении работника и формирование из нее личного дела с описью.

2.2. Формирование личного дела работника производится непосредственно после приема в учреждение.

2.3. В состав личного дела работника учреждения включаются:

2.3.1. документы, предъявляемые работником при приеме на работу:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копии документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет физического лица в налоговом органе;

- справки о результатах предварительного медицинского осмотра (обследования) проводимого для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы (в случаях, предусмотренных законодательством);

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.3.2. документы, фиксирующие прием на работу:

- собственноручно написанное заявление о приеме на работу;
- автобиография;
- личный листок по учету кадров;
- копия приказа о приеме на работу;
- экземпляр трудового договора;

2.3.3. документы, выпускаемые в период деятельности работника в учреждении:

- справки о результатах периодических медицинских осмотров (обследований);

- копии документов, подтверждающих право работника на налоговые вычеты, предусмотренные ст.218 Налогового Кодекса РФ (например, свидетельство о рождении ребенка), при подаче работником заявления о предоставлении ему указанных вычетов;

- копии документов об установлении инвалидности и ограничении способности к трудовой деятельности (для работников, имеющих данные показания);

- экземпляр дополнительных соглашений к трудовому договору об изменении условий трудовых отношений;

- копии приказов о переводе, поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий на работу и иных приказов, касающихся конкретного работника;

- должностная инструкция;

- экземпляр договора о полной материальной ответственности, в случае, если такой договор заключен;

- материалы аттестации;

- докладные и объяснительные записки, заявления работника;

- документы, подтверждающие изменение анкетно-биографических данных (свидетельство о заключении или расторжении брака, перемене фамилии и т.п.);

- фотография работника (4 х 6 или 3 х 4 см);

- личная карточка (форма Т-2).

2.4. Личное дело работника не должно объединять документы постоянного и временного хранения.

2.5. При формировании личного дела работника осуществляется первичное его оформление, что означает присваивание делу учетного номера, внесение соответствующих данных в строки на лицевой стороне, составление внутренней описи.

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника учреждения. Ведение личного дела предусматривает:

- ведение записей в соответствующих разделах личного дела;
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел;
- изъятие документов, надобность в которых миновала;
- периодическую проверку состояния личного дела на предмет сохранности включенных в него документов.

3.2. О любых изменениях персональных данных, включенных в состав личного дела, работники обязаны своевременно сообщать специалисту по кадрам учреждения в письменной форме с приложением документов, подтверждающих изменения. После внесения записей в личное дело подлинники документов возвращаются работнику. В случае необходимости с этих документов предварительно снимаются и заверяются копии, приобщаемые к личному делу.

3.3. Внесение записей в документы личного дела осуществляется только на основании подлинников документов (или надлежаще заверенных копий документов). Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, делаются от руки перьевой или шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета, разборчиво и без исправлений. В необходимых случаях эти записи заверяются подписью руководителя учреждения либо специалистом по кадрам и печатью учреждения.

3.4. Для ускорения процесса оформления записей в документах личного дела допускается использование факсимиле (штампов) установленных образцов.

3.5. Документы, накапливающиеся в процессе ведения, распределяются в личном деле по разделам и располагаются в хронологической последовательности. Документы не должны дублироваться.

3.6. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле, отражаются во внутренней описи.

3.7. Внутренняя опись документов личного дела включается в дело в момент его заведения и заполняется по ходу ведения по форме согласно **Приложению №1** к настоящему Положению.

3.8. Для регистрации личных дел работников учреждения ведется журнал регистрации личных дел по форме согласно **Приложению №2** к настоящему Положению.

4. Порядок хранения личных дел

4.1. Формирование, ведение и хранение личных дел работников осуществляется в строгой конфиденциальности.

4.2. Сформированные личные дела постоянно хранятся в сейфе специалиста по кадрам учреждения. Доступ к конфиденциальной кадровой документации имеет специалист по кадрам, руководитель учреждения, а также ответственные работники, назначенные приказом руководителя учреждения.

4.3. После увольнения работника его личное дело закрывается, извлекается из папки и прошивается. Первым в картонную папку, которая несет функцию титульного листа, помещается заявление работника на увольнение и копия соответствующего приказа. Обложка личного дела оформляется по форме согласно **Приложению № 3** к настоящему Положению.

Заверенная специалистом по кадрам внутренняя опись документов подклеивается верхним краем к внутренней стороне лицевой обложки папки. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов личного дела работника. Количество листов личного дела работника не может превышать 250.

4.4. При закрытии личного дела оформляется лист-заверитель по форме согласно **Приложению №4** к настоящему Положению.

4.5. Личное дело работника является документом длительного хранения. Срок хранения личного дела отсчитывается с момента передачи его в архив и составляет 75 лет.

4.6. Оформление личного дела в архив производится не позднее 12 месяцев с момента увольнения работника или выхода его на пенсию.

4.7. При передаче личного дела в архив составляется передаточная ведомость в соответствии с унифицированной форме ГУ-41.

Приложение №1
к Положению о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел работников
МОУ-СОШ №8 города Аткарска Саратовской области

Форма внутренней описи документов личного дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов личного дела № _____

ФИО _____
(фамилия, имя, отчество работника)

№ п.п.	Регистрационный номер документа	Дата документа	Заголовок документа (краткое содержание)	Номера листов дела	Дата включения документа в дело	Дата изъятия документа	Кем изъят и причина изъятия

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Ответственный за кадровый учет: _____
(подпись) (Фамилия, ИО)

« _____ » _____ 20 _____ Г

Приложение №3
к Положению о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел работников
МОУ-СОШ №8 города Аткарска Саратовской области

Форма обложки личного дела работника

Индекс дела _____

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

**Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная
школа № 8 города Аткарска Саратовской области**

(наименование организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

ФИО работника

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

Дата начала _____
Дата окончания _____
на _____ листах
хранить **75** лет

Приложение №4
к Положению о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел работников
МОУ-СОШ №8 города Аткарска Саратовской области

Форма листа-заверителя личного дела работника

Лист-заверитель дела N _____

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

Наименование должности лица,
составившего опись _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата