

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 3»**

660028, Россия, г. Красноярск,
ул. Новая Заря, 23

E-mail: gymn3@mailkrsk.ru

тел.: 2-435-435; 2-903-216

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

_____ А.М. Ситникова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Гимназии № 3

_____ А.И. Пронина

Приказ № 01-04-234/4

от «01» 09. 2022 г.

**Положение о ведении личных дел работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Гимназия № 3»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением о ведении личных дел (далее – Положение) определяется порядок ведения, учёта и хранения документов, подтверждающих профессиональную деятельность работников МБОУ «Гимназии №3» (далее – Работников).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Нормами Трудового кодекса Российской Федерации,
- Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации" № 125-ФЗ от 22.10.2004 г.,
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных",
- Методическими рекомендациями Росархива от 19.07.2018 б/н,
- Уставом МБОУ «Гимназии №3»,
- Локальными актами МБОУ «Гимназии №3»,
- Коллективным договором МБОУ «Гимназии №3».

1.3. Ведение личных дел работников МБОУ «Гимназии №3» (далее - гимназия) возлагается на специалиста по кадрам.

1.4. В личное дело работников вносятся его персональные данные, и иные сведения, связанные с его приёмом на работу, трудовой деятельностью и увольнением с работы.

1.5. Внесённые в личные дела Работников сведения относятся к сведениям конфиденциального характера.

1.6. Работник имеет право на ознакомление с материалами своего личного дела.

1.7. Личное дело оформляется на всех работников организации.

1.8. Настоящее положение утверждается приказом директора и является обязательным для всех работников МБОУ «Гимназии №3».

1.9. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением если работник принят по внутреннему совместительству.

2. КАДРОВАЯ РАБОТА ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1. В обязанности специалиста по кадрам, осуществляющего ведение личных дел работников, входит:

2.1.1. Приобщение документов, указанных в пунктах 4.1-4.3 настоящего Положения, к личным делам работников.

2.1.2. Обеспечение сохранности личных дел работников.

2.1.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.4. Ознакомление работников с документами его личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. ОФОРМЛЕНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

3.1. Личное дело оформляется с целью упорядоченной группировки документированной информации о работнике, переданной им работодателю при оформлении трудовых отношений для работы в соответствующей должности.

3.2. Личное дело работника оформляется при его поступлении на работу после издания распоряжения (приказа) о его приёме на работу в МБОУ «Гимназии №3» и ведётся на протяжении всей его трудовой деятельности.

3.3. Личные дела подлежат регистрации в журнале регистрации личных дел работников по форме согласно **Приложению 1** к настоящему Положению. Журнал регистрации личных дел работников прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписью директора гимназии.

3.4. Все документы личного дела брошюруются и помещаются в обложку дела. На документы личного дела работника составляется внутренняя опись по форме согласно **Приложению 2** к настоящему Положению. Номер личного дела на обложке указывается в соответствии с его регистрационным номером по журналу регистрации личных дел работников, где первая цифра обозначает табельный номер работника, вторя год принятия работника (см. пример в **Приложении 3**). Рядом с номером наклеивается его фотография.

4. ДОКУМЕНТЫ, ВКЛЮЧАЕМЫЕ В ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКОВ

4.1. В личное дело работников включаются его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее профессиональной деятельностью и увольнением.

4.2. При первоначальном формировании личного дела в него включаются следующие документы:

4.2.1. Письменное заявление с просьбой о поступлении на работу (о переводе на другую должность, работу).

4.2.2. Ксерокопии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации (если таковые имеются и нужны для подтверждения его квалификации), документов о присвоении учёной степени, учёного звания (если таковые имеются);

4.2.3. 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;

4.2.4. Для гражданина, устраивающегося на котируемую должность, в личное дело прилагается справка, подтверждающая факт установления инвалидности, либо в случае утраты или порчи справки ее дубликат, выдаваемые по установленной форме и индивидуальная программа реабилитации или реабилитации инвалида (ИПРА) по установленной форме;

4.2.5. Должностная инструкция (экземпляр гимназии);

4.2.6. Трудовой договор (экземпляр гимназии);

4.2.7. Договор материальной ответственности (для материально ответственного лица);

4.2.8. Копия приказа о приёме на работу (о перемещении на другую работу, должность);

4.2.9. Обязательство о неразглашении персональных данных;

4.2.10. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам;

4.2.11. Согласие на получение и обработку персональных данных;

4.2.12. Ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;

4.2.13. Справка с предыдущего места работы по форме СЗВ-Р или сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов ПФР РФ (для решения вопроса о дальнейшем ведении трудовой книжки).

4.2.14. Иные документы, которые должны предъявлены работником с учетом специфики работы.

4.3. В процессе трудовой деятельности к личному делу работников приобщаются следующие документы в хронологическом порядке:

4.3.1. Копии документов об аттестации (аттестационный лист прошедшего аттестацию, отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и пр.). Документы о

повышении квалификационного уровня: удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;

4.3.2. Служебные записки, объяснительные и пр.

4.3.3. Письменные заявления работника о переводе на иную должность, представления руководителя подразделения к переводу, предложения директора гимназии о переводе.

4.3.4. Уведомления об изменившихся условиях труда, о сокращении, о необходимости дать объяснения, о завершении срока трудового договора и пр.

4.3.5. Письменные дополнительные соглашения, которыми оформляются изменения и дополнения, внесённые в трудовой договор (экземпляр работодателя).

4.3.6. Заявления, служебные записки, уведомления, согласия, копии приказов о переводе на иную должность работника, о временном замещении им иной должности;

4.3.7. Копия приказа о расторжении трудового договора (экземпляр работодателя);

4.3.8. Соглашение о расторжении трудового договора (экземпляр работодателя);

4.3.9. Письменное заявление с просьбой об увольнении;

4.3.10. Письменные объяснения работника, если их затребовал директор гимназии;

4.4. В личное дело не включаются документы, имеющие второстепенное значение (о предоставлении отпуска, справки с места жительства, о жилищных условиях, черновики документов, документы не длительного срока хранения и т.п.).

4.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

4.6. Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.

4.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела работников и удобства в обращении с ним, при формировании документы помещаются в отдельную папку.

4.8. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе в кабинете специалиста по кадрам.

4.9. Личные карточки работников (формы Т-2) хранятся отдельно в хронологическом порядке в замыкающемся металлическом шкафу в кабинете специалиста по кадрам.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКОВ

5.1. К личному делу работников приобщаются по мере их поступления оригиналы либо копии документов, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. Документы, приобщённые к личному делу Работника, брошюруются в хронологическом порядке, страницы нумеруются.

5.3. Ведение личного дела предусматривает изъятие документов (справки с устаревшими сведениями, приказы о взыскании и пр.)

5.4. Внесение записей в документы личного дела осуществляется на основании документов (заверенных копий документов). Все записи, которые необходимо произвести в документах в процессе ведения личного дела, производятся от руки перьевой или шариковой ручкой чёрного, синего или фиолетового цвета, разборчиво и без исправлений (не допускается писать гелевой ручкой). В необходимых случаях эти записи заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью гимназии.

5.5. Для ускорения процесса оформления записей допускается использование штампов.

5.6. Согласно локальных актов МБОУ «Гимназии №3» работники обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включённых в состав личного дела. Сведения подаются в письменной форме (заявления) с приложением копий (удостоверенными в установленном порядке), подтверждающих изменения документов.

5.7. Личное дело ведётся в течение всего периода работы

6. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛИЧНЫМ ДЕЛОМ РАБОТНИКОВ

6.1. Ознакомление работника с документами своего личного дела проводится специалистом по кадрам не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Факт ознакомления с личным делом работника удостоверяется личной подписью работника

в листе ознакомления с личным делом по форме согласно **Приложению 4** к настоящему Положению с указанием даты ознакомления.

6.3. Личное дело работника на руки работнику во временное пользование не выдается.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

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

7.2. Специалист по кадрам обеспечивает:

- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

7.3. Специалист по кадрам несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

8. ПРАВА РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников МБОУ «Гимназии №3», работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных персональных данных.

8.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников МБОУ «Гимназии №3», в том числе на электронных носителях, после заполнения работниками заявления-согласия на обработку персональных данных;
- запрашивать у работников МБОУ «Гимназии №3» всю информацию, необходимую для осуществления трудовой деятельности.

9. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

9.1. Личные дела работников хранятся в кабинете специалиста по кадрам в специально оборудованном шкафу с замками. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного доступа и копирования.

9.2. Личные дела работников хранятся в алфавитном порядке и делятся на педагогический персонал и вспомогательный, обслуживающий персонал.

9.3. Личные дела работников хранятся отдельно от личных дел уволенных работников.

9.4. При подготовке, в конце года, к передаче на хранения личных дел, уволенных в архив, личные дела складываются в алфавитном порядке, брошюруются, страницы нумеруются. Прилагается внутренняя опись, составленная на отдельном листе по установленной форме. В конце дела подшивается лит-заверитель. Архивное дело, не должно быть больше 250 листов.

9.5. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве гимназии в течение 75 лет с года расторжения трудовых отношений с работником. Если гимназию ликвидировали, то личные дела передаются в городской архив.

9.6. Архивное помещение закрывается на ключ. Ключ хранится в кабинете специалиста по кадрам. В архивном помещении установлены стеллажи для хранения личных дел работников. Личные дела располагаются в коробах, в алфавитном порядке согласно года увольнения работника из организации. В коробах лежат сводные описи хранящихся в них личных дел.

9.7. Доступ к личным делам работников имеют только лица, определенные приказом директора МБОУ «Гимназии №3».

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.

Приложение 1

к Положению о ведении личных дел работников МБОУ «Гимназия №3»

Журнал регистрации личных дел работников МБОУ «Гимназия №3»

№ п/п	Дата оформления личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Табельный номер	Должность (профессия, специальность) работника	Дата и номер приказа (распоряжения) о приеме работника на работу	Дата и номер приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

В настоящем журнале прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью _____ листов.

Директор / _____ /
(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению о ведении личных дел работников МБОУ «Гимназия №3»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Документы дела №

Ф.И.О. работника _____

№	Заголовок документа	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Номер листов дела	Примечание
1					

Итого _____ (_____) единиц хранения с № _____ по № _____

Директор _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

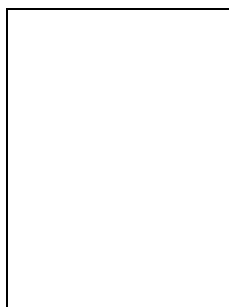
«__» _____ Г.
дата закрытия личного дела

Приложение 3

к Положению о ведении личных дел работников МБОУ «Гимназия №3»

Пример регистрации личного дела работника

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Гимназия №3»
(МБОУ Гимназия №3)



ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 2024/2022

(Ф.И.О. работника, должность)

должность

Дата начала _____

Дата окончания _____

на _____ листах

хранить _____ лет

Где:

2024 - табельный номер работника

2022 - год приема работника на работу в МБОУ Гимназии №3

Приложение 4

к Положению о ведении личных дел работников МБОУ «Гимназия №3»

Лист ознакомления работника с личным делом

№ _____ личного дела

Фамилия, имя, отчество

Материалы для ознакомления	Дата ознакомления	Личная подпись

