

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 21
Асбестовского городского округа**

Принято
Педагогическим советом
МАОУ СОШ № 21
Протокол № 10/1 от 14.06.2013 г.



Утверждено
Директор МАОУ СОШ № 21
Е.П. Смирнова
Приказ № 747/ОД от 17.06.2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 21
Асбестовского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок оформления и использования персональных данных работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 21 Асбестовского городского округа (далее по тексту личных дел работников МАОУ СОШ № 21) в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, статьями 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Личное дело работника – это совокупность документов, содержащих персональные данные работника, сведения об его служебно-трудовой деятельности.

1.3. Персональные данные, внесенные в личное дело работника, иные сведения, содержащиеся в личном деле работника, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну. Сбор и внесение в личное дело сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни работника запрещены.

1.4. Оформление личных дел работников МАОУ СОШ № 21 осуществляет специалист по кадровой работе или уполномоченное лицо, назначаемое директором школы.

2. Состав документов, включаемых в личное дело

2.1. Состав документов, включаемых в личное дело работника, зависит от должности, на которую он принимается, от специфики его служебной деятельности.

2.2. К личным делам работников МАОУ СОШ № 21 приобщаются следующие документы:

- 1) сведения, сообщенные работником о себе при назначении на должность, приеме на работу – собственноручно заполненный и подписанный личный листок по учету кадров установленной формы с приложением фотографии;
- 2) сведения об изменениях в учетных признаках после заполнения личного листка по учету кадров – дополнение к личному листку по учету кадров;
- 3) личная карточка работника утвержденной формы Т-2 (Постановление Госкомстата от 05.01.2004 г.);
- 4) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- 5) копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- 6) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 7) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- 8) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у работника заболевания, препятствующего назначению на должность, приеме на работу;
- 9) копия приказа о назначении на должность, приеме на работу;
- 10) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- 11) копии приказов о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности в организации;
- 12) копия приказа об освобождении от замещаемой должности или прекращении трудового договора;
- 13) копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- 14) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении работника от замещаемой должности;
- 15) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 16) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 17) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- 18) данные об ознакомлении работника с документами его личного дела.

2.4. В личное дело вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

2.5. Работник обязан в течение 7 дней информировать руководителя школы об изменениях в своих анкетных данных.

2.6. Все поступающие в личное дело документы располагаются в хронологическом порядке.

2.7. В личное дело не включаются документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения (справки с места жительства о жилищных условиях, дублетные экземпляры и черновики документов).

2.8. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

3. Порядок заполнения документов и оформления личного дела работника

3.1. Личный листок по учету кадров заполняется работником собственноручно (Приложение 1).

3.2. На все вопросы даются полные ответы без каких-либо сокращений, прочерков, исправлений и помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

3.3. При заполнении личного листка по учету кадров и карточки формы Т-2 используются следующие документы: паспорт (документ, удостоверяющий личность), трудовая книжка, военный билет, документ об образовании (диплом, свидетельство, аттестат, удостоверение), документы Высшей аттестационной Комиссии (ВАК) о присуждении ученой степени и присвоении ученого звания (диплом и аттестат), другие документы, предусмотренные пунктами 2.2, 2.3 настоящего Положения.

3.4. При назначении на должность, приеме на работу работник пишет «Автобиографию» - документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности данного лица.

3.5. «Автобиография» составляется работником собственноручно в произвольной форме, без исправлений и помарок. В «Автобиографии» должны быть освещены следующие вопросы: Фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, национальность, социальное происхождение, полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях), с какого времени началась самостоятельная трудовая деятельность и каковы причины перехода с одной работы на другую, общественная работа (где, когда, в качестве кого), участие в выборных органах, сведения о семейном положении и близких родственниках (отце, матери, жене (муже), братьях, сестрах, детях более подробно), дата составления «Автобиографии» и подпись работника.

3.6. «Дополнение к личному листку по учету кадров» включает в себя фамилию, имя, отчество работника и состоит из двух разделов, каждый из которых имеет табличную форму (Приложение 2).

3.7. В первом разделе фиксируются сведения о работе (например, о переводе, перемещениях по службе с указанием дат вступления в должность и ухода с нее) со ссылкой на приказы руководителя соответствующего учреждения.

3.8. Во втором разделе помещаются данные, отражающие профессиональную и личную жизнь работника, например:

- 1) подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 2) награждение орденами и медалями Российской Федерации и присвоение почетных званий;
- 3) образование и присвоение ученой степени, ученого звания;
- 4) пребывание за границей;
- 5) изменения в остальных учетных признаках работника (места жительства, семейного положения и др.).

3.9. Все вносимые изменения должны быть подтверждены соответствующими документами, в том числе документами учебных заведений, органов ЗАГСа, паспортных столов и др.

3.10. Внутренняя опись документов, имеющихся 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.

3.11. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение 3).

3.12. При нумерации листов дела листы внутренней описи нумеруются отдельно.

3.13. При подготовке личных дел к передаче на хранение в архив МАОУ СОШ № 21, к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

3.14. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления последней.

3.15. Обязательными реквизитами «Дополнения к личному листку по учету кадров» являются отметки: о проведении проверок наличия и состояния личных дел, проводимых кадровой службой, и об ознакомлении работника с документами его личного дела.

Отметки помещаются на оборотной стороне после всех других сведений и состоят из надписей: «Личное дело проверено. Дата, подпись», «С личным делом ознакомлен. Дата, подпись».

3.16. Все документы личного дела помещаются в папку установленного образца, на которой заранее проставляется присвоенный ей порядковый номер.

3.17. Под этим номером личное дело регистрируется в «Журнале учета личных дел» (Приложение 4).

3.18. После увольнения, освобождения от должности работника его личное дело извлекается из данной папки, а в освободившуюся под тем же номером папку помещается личное дело вновь принятого, назначенного на должность работника.

3.19. В обязанности специалиста по кадровой работе или уполномоченных лиц по ведению личных дел работников МАОУ СОШ № 21:

- 1) приобщение документов, указанных в пункте 2 статьи 2 настоящего Положения, к личным делам работников;
- 2) обеспечение сохранности личных дел работников;
- 3) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личном деле работника;
- 4) ознакомление работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год и во всех иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

4.1. Личные дела работников могут выдаваться во временное пользование лишь определенным должностным лицам.

4.2. Круг должностных лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяется директором школы.

4.3. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они ведутся.

4.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя работодателя. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

4.5. Высылка личных дел по соответствующим запросам в другие организации допускается по особому разрешению директора школы.

4.6. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать в него новые, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

4.7. Изъятие документов из личного дела, а также хранение в нем документов, не предусмотренных настоящим Положением, как правило, не допускается. Изъятие документов может быть произведено в исключительных случаях лишь с разрешения директора школы. На место изъятых документов вкладывается справка с указанием причин изъятия и подписью лица, разрешившего изъятие документа.

4.8. Для контроля за своевременным возвратом личных дел, выданных или высланных во временное пользование, используется контрольная карточка, которая заполняется на каждое выданное дело (Приложение 5).

5. Порядок хранения личных дел

5.1. Личные дела работников хранятся как документы строгой отчетности отдельно от трудовых книжек.

5.2. Учетные данные работников хранятся в машиночитаемом виде, который обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

5.3. Ежегодно специалист по кадровому обеспечению или уполномоченное лицо, директор школы проводит проверку наличия и состояния личных дел.

5.4. Факт проведения проверки фиксируется в «Дополнении к личному листку по учету кадров».

5.5. При выявлении недостатков в оформлении и ведении личных дел составляется соответствующий акт.

5.6. Ответственность за ведение и хранение личных дел возлагается на специалиста по кадровому обеспечению или уполномоченное лицо, назначенное директором школы.

5.7. Специалист по кадровому обеспечению или уполномоченные на ведение и хранение личных дел могут привлекаться, в соответствии с действующим законодательством, к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим Положением.

5.8. Личные дела уволенных работников передаются в архив МАОУ СОШ № 21.

5.9. Личные дела работников хранятся в специально выделенном помещении, в надежно закрываемых и опечатываемых в нерабочее время сейфах или металлических шкафах, в которых личные дела располагаются по порядку номеров.

**Личный листок по учету кадров
(заполняется собственноручно)**

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место для
фотокарточки

2.	Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3.	Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4.	Национальность	
5.	Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
6.	Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
7.	Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены), номера дипломов, аттестатов	
8.	Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
9.	Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.). При заполнении данного пункта необходимо именовать учреждения, организации и предприятия так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части	

Месяц и год		Должность с указанием учреждения,	Адрес
поступления	ухода	организации, предприятия	учреждения, организации, предприятия

10. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

11. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети) а так же муж (жена), в том числе бывшие:				
Степень родства	Фамилия, имя, отчество *	Год, месяц рождения	Место работы (наименование организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

* Если родственники изменяли фамилии, имена, отчества, то необходимо указать их прежние фамилии, имена, отчества

12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

14. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона

15. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(№, серия, кем и когда выдан)

16. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования

18. ИНН (если имеется) _____

19. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд муниципальной службы, допуск к государственной тайне за период работы, службы, учебы, а также другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

20. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, могут повлечь отказ от приема на работу.

« _____ » _____ 200 ____ г. Подпись _____

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе

М.П.

_____ (подпись, фамилия работника кадровой службы или уполномоченного лица учреждения)

« _____ » _____ 200 ____

ДОПОЛНЕНИЕ К ЛИЧНОМУ ЛИСТКУ ПО УЧЕТУ КАДРОВ

6. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место для
фотокарточки

I. Данные о работе после заполнения личного листа по учету кадров

Должность (с указанием наименования учреждения, организации, предприятия)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия (город, район, область, край, республика)	Число, месяц, год:	вступления в должность	Решение:	об утверждении работника
			ухода с должности		об освобождении работника

II. Данные об изменениях в учетных признаках работника после заполнения личного листа по учету кадров

1. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации

Название учебного заведения, место нахождения, вид, код переподготовки и повышения квалификации кадров	№ диплома	Дата
--	-----------	------

2. Награждение орденами и медалями Союза ССР, Российской Федерации и присвоение почетных званий

Когда награжден (число, месяц, год)	За что награжден	Наименование награды	Основание записи
-------------------------------------	------------------	----------------------	------------------

3. Образование и присвоение ученой степени, ученого звания

Дата происшедшего изменения	Характер изменения	Основание записи
-----------------------------	--------------------	------------------

(число, месяц, год)

4. Пребывание за границей

Месяц и год с какого времени	по какое время	В какой стране	Цель пребывания за границей
---------------------------------	----------------	----------------	-----------------------------

5. Данные о наложении и снятии взысканий

Дата (число, месяц, год)	Кем наложено взыскание	За что (сущность дела)	Какое наложено взыскание	Основание записи	Когда взыскание снято	Основание записи
--------------------------	------------------------------	------------------------------	-----------------------------	---------------------	-----------------------------	---------------------

6. Изменения в остальных учетных признаках работника

Дата происшедшего изменения (число, месяц, год)	Характер изменения	Основание записи
С личным делом ознакомлен	С личным делом ознакомлен	С личным делом ознакомлен
«_»_____200_г.	«_»_____200_г.	«_»_____200_г.
Подпись _____	Подпись _____	Подпись _____
Личное дело проверено	Личное дело проверено	Личное дело проверено
«_»_____200_г.	«_»_____200_г.	«_»_____200_г.
Подпись _____	Подпись _____	Подпись _____

Приложение 3
к Положению о порядке ведения
личных дел работников МАОУ СОШ № 21

Опись документов, имеющихся в личном деле

(фамилия, имя, отчество)

№ п. п.	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	Дата включения документа в личное дело	К-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
ИТОГО: _____ документов (цифрами и прописью)					
Количество листов в деле _____ (цифрами и прописью)					
Личное дело сформировано «__»_____200_г. Подпись_____		Личное дело сформировано «__»_____200_г. Подпись_____		Опись переписана «__»_____200_г. Подпись_____	

Приложение 4
к Положению о порядке ведения
личных дел работников МАОУ СОШ № 21

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа №21»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

№ п/п	Номер личного дела	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение (графа вводится при необходимости)	Должность
------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------	--	------------------

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Личное дело № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Отметки о выдаче личного дела

Дата выдачи	Кому выдано	Расписка в получении	№ телефона	Дата возвращения