

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель ПК:

 /Ерахтина И.М./

«20» августа 20 12 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор школы:

 /Шиховцева С.Е./

«20» августа 20 12 г.
Трудовой № 44/1 от 20.08.2012 г.



Положение о порядке ведения и хранения личных дел сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Чесменская средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза М.Е.Волошина

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о порядке ведения и хранения личных дел (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, статьями 337 и 343 «а», «б» Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного руководством Федеральной архивной службы России 06.10.2000г.
- 1.2. Личное дело сотрудника учреждения - основной документ персонального учета, в котором хранятся наиболее полные сведения о сотруднике и его служебной деятельности
- 1.3. Личные дела оформляются на руководящих и педагогических работников
- 1.4. Не допускается ведение нескольких личных дел сотрудника
- 1.5. Организация работы, ведения и хранения личных дел сотрудников осуществляется службами, на которые возложена работа по ведению кадрового делопроизводства

2. Порядок оформления личных дел.

- 2.1. Оформление личных дел осуществляется в течении 5 дней со дня приема работника на работу
- 2.2. При поступлении на работу в образовательное учреждение гражданин представляет:
 - 2.2.1. личное заявление
 - 2.2.2. документ, удостоверяющий личность
 - 2.2.3. трудовую книжку
 - 2.2.4. документы об образовании
 - 2.2.5. медицинское заключение о состоянии здоровья

2.2.6. другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством

2.3. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел, заведенному по форме (Приложение № 1)

2.3.1. на обложке личного дела отражаются следующие реквизиты:

- полное название образовательного учреждения
- личное дело №
- фамилия, имя, отчество в именительном падеже
- даты (год начала и окончания дела)
- срок хранения

2.3.2. на обороте обложки личного дела приклеивается конверт, в который вкладывается контрольная карточка (приложение № 2). В контрольной карточке указывается, когда и кому выдается личное дело, подпись лица, получившего дело, дата возвращения личного дела

2.4. Документы в личном деле располагаются в следующем порядке:

- 1) опись документов, имеющихся в личном деле
- 2) дополнение к личному листку по учету кадров
- 3) личный листок по учету кадров с фотографией размером 4х6
- 4) лист поощрений и взысканий
- 5) автобиография работника, написанная от руки, в произвольной форме и содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности
- 6) копии документа об образовании, заверенные подписью работника кадровой службы и печатью
- 7) медицинская справка о состоянии здоровья
- 8) личное заявление о приеме на работу
- 9) трудовой договор
- 10) приказ о приеме на работу
- 11) должностная инструкция

3. Порядок ведения личных дел.

3.1. В дальнейшем в личное дело включаются:

- представления, заключения о назначении, освобождении или перемещении по должности и копии приказов
- документы об аттестации, характеристики, отзывы о работнике
- копии распорядительных документов о награждении, поощрении, копии документов о повышении квалификации, о переподготовке
- копии документов об изменении анкетно-биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.)

3.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения

3.3. Все документы, поступающие в личное дело, должны располагаться в хронологическом порядке

3.4. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержащая сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках заверяется печатью и подписью работника кадровой службы (Приложение №3)

3.5. Работник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, принимая от работника личный листок по учету кадров должен проверить полноту его заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявленными документами и сделать соответствующую запись

3.6. Сбор и внесение в личные дела сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается

3.7. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

а) по требованию работника для ознакомления (без права выноса)

б) непосредственному руководителю для ознакомления с материалами дела под расписку в контрольной карточке.

Снятие копий с документов, хранящихся в личном деле производится только с письменного разрешения работника.

4. Порядок хранения личных дел.

4.1. Личные дела хранятся в специально оборудованных металлических шкафах, которые опечатываются.

4.2. В случае увольнения работника на основании приказа об увольнении проводится экспертиза ценности документов в личном деле. Документы систематизируются по схеме, указанной п.2.4. В конце дела располагается лист-заверитель (Приложение № 4).

Дело прошивается, листы нумеруются в правом верхнем углу арабскими цифрами простым карандашом. Затем вносятся изменения во внутреннюю опись и заполняется лист-заверитель. В листе-заверителе указывается количество листов в деле, в том числе количество листов внутренней описи. Лист-заверитель подписывается работником кадровой службы, оформившим дело. Дооформляется обложка дела (выносятся дата увольнения, количество листов и срок хранения). Личные дела уволенных работников работниками в алфавитном порядке включаются в сдаточную опись и передаются в ведомственный архив.

В ведомственном архиве по истечению 2 лет хранения на личные дела уволенных в соответствии с установленными Государственной архивной службой Российской Федерации правилами составляется опись. Опись подписывается ответственными за кадровое делопроизводство, архив и председателем экспертной комиссии организации, затем утверждается руководителем и предоставляется на согласование в городской архив. Документы хранятся в ведомственном архиве в течении 75 лет.

Пронумеровано, пронитуровано и скреплено
печатью 3 (три) листа.

Директор



С.Е. Шиховцева

