



Белоярский район
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
Белоярского района
«Средняя общеобразовательная школа
№ 2 г. Белоярский»
(СОШ № 2 г. Белоярский)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 10.01.2022 г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

10.01.2022г. № 7

О личном деле работника

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел работников в муниципальном автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Белоярский» (далее – учреждение).

1.2. Ведение личных дел работников осуществляется специалистом по кадрам или иным работником, на которого возложено ведение кадрового делопроизводства в учреждении.

1.3. При ведении личных дел обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Работодатель определяет лиц, уполномоченных на обработку персональных данных работников и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.

1.5. Персональные данные, внесенные в личное дело работника, относятся к сведениям конфиденциального характера, за исключением сведений, которые в соответствии с федеральными законами могут быть опубликованы.

1.6. Изменение состава личного дела, сформированного до вступления в силу настоящего Положения, не допускается.

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

1.8. Личные дела работников регистрируются в Книге учета личных дел.

2. Состав личного дела

2.1. При приеме на работу работника заводится личное дело, в состав которого приобщаются:

- заявление о приеме на работу;¹
- экземпляр трудового договора;

¹ Трудовым законодательством не предусмотрено заявление о приеме на работу

приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (унифицированная форма № Т-1) или копия приказа или выписка из приказа;
согласие на обработку персональных данных;²
лист ознакомления с локальными нормативными актами;
копия трудовой книжки – для лиц, поступающих на работу по совместительству;
справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
копии решений о награждении государственными и (или) ведомственными наградами Российской Федерации.

2.2. К личному делу работника приобщаются документы, подтверждающие предоставление дополнительных прав и социальных гарантий в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

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

2.4. При поступлении на работу работник кадровой службы оформляет личную карточку работника (унифицированная форма № Т-2), которая хранится в отдельной картотеке.

2.5. Допускается составление личной карточки работника (унифицированная форма № Т-2) с использованием средств автоматизации.

3. Порядок ведения личного дела

3.1. Личное дело формируется в папку-скоросшиватель формата А4.

3.2. В личное дело вклеивается внутренняя опись документов личного дела, которая первоначально печатается на персональном компьютере, впоследствии записи вносятся от руки.

3.3. Все листы личного дела, включая приобщенные к нему документы, нумеруются в хронологическом порядке.

3.4. В процессе трудовой деятельности в личное дело работника добавляются:
дополнительные соглашения к трудовому договору;
уведомления работников об изменениях трудового договора или изменениях в трудовом законодательстве;³

копии приказов (распоряжений) о переводе работника на другую работу;
копии документов об образовании и (или) о квалификации, подтверждающие получение образования в процессе работы;

для педагогических работников – копии решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

копии документов о государственных и ведомственных наградах Российской Федерации, полученных в процессе работы.

3.5. Временно вкладываются в состав личного дела материалы, связанные с получением работником дисциплинарного взыскания.

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

3.7. По документам, исключаемым из состава личного дела, делается отметка во внутренней описи документов личного дела.

3.8. Личные дела работников хранятся в сейфе или металлическом запираемом шкафу.

² В соответствии с приказом Росархива от 19 декабря 2019 г. № 236 согласия на обработку персональных данных формируются в отдельное дело и хранятся 3 года после замены новыми, истечения срока действия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором (ст. 441)

³ Например, уведомление работнику о введении т.н. «электронных трудовых книжек»

4. Увольнение работника (расторжение трудового договора)

4.1. При увольнении работника (расторжении трудового договора) в личное дело работника, вносятся:

документы, послужившие основанием для увольнения (расторжения трудового договора) – заявление работника, соглашение о расторжении трудового договора, повестка о призыве на военную службу и другие основания;

приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (унифицированная форма № Т-8) или копия приказа или выписка из приказа;

копия выданных работнику сведений о трудовой деятельности (форма СЗВ-ТД);

копия справки о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, справку по форме 2-НДФЛ, а также документы, содержащие сведения, предусмотренные пунктом 2-2.3 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (формы СЗВ-М и СЗВ-СТАЖ).

4.2. Проверка комплектности и правильности оформления личного дела работника проводится в течение 10 рабочих дней со дня увольнения работника (расторжения трудового договора).

5. Заключительные положения

5.1. Законченные делопроизводством⁴ личные дела передаются в архив учреждения и хранятся 50 лет.

5.2. При реорганизации или ликвидации учреждения личные дела работников передаются его правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника личные дела работников передаются на хранение в архив г.Белоярский.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники учреждения несут:

дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

⁴ ст. 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»