Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
"Отрадненская средняя общеобразовательная школа № 2"
г.Отрадное, Кировский район Ленинградской области

П Р И К А З

18 ноября 2022г. № 299-од

Об утверждении Положения
о личном деле работника

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о личном деле работника (приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы И.В.Носова

И.В.Носова

Подписано цифровой подписью: И.В.Носова
Дата: 2023.03.17 15:58:28 +03'00'

Приложение 1
к приказу № 299-од
от 18.11.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле работника

Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел работников в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Отрадненская средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – учреждение).
2. Ведение личных дел работников осуществляется специалистом по кадрам или иным работником, на которого возложено ведение делопроизводства в учреждении.
3. При ведении личных дел обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
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.
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.
6. Изменение состава личного дела, сформированного до вступления в силу настоящего Положения, не допускается.
7. Работник имеет право на ознакомление с материалами своего личного дела.
8. Личные дела работников регистрируются в Книге учета личных дел.

Состав личного дела

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

заявление о приеме на работу;[1]

экземпляр трудового договора;

приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (унифицированная форма № Т-1) или копия приказа или выписка из приказа;

согласие (согласия) на обработку персональных данных;[2]

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;[3]

копия трудовой книжки – для лиц, поступающих на работу по совместительству;

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

---

[1] Трудовым законодательством не предусмотрено заявление о приеме на работу

[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] Не рекомендуется хранение копий паспорта и иных личных документов в личном деле работника, принятых на работу после 2014 г, когда вышли судебные решения по данному вопросу. Хранение копий признано незаконным (постановление Федерального арбитражного суда Северо-Кавказского округа от 21 апреля 2014 г. по делу № А53-13327/2013, постановление Пятнадцатого арбитражного апелляционного суда от 14 марта 2014 г. № 15АП-22502/2013)

справка-подтверждение из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования или скриншот с сайта Рособрнадзора о проверке подлинности диплома о среднем профессиональном или о высшем образовании;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

копии свидетельств о регистрации актов гражданского состояния;

копии решений о награждении государственными и (или) ведомственными наградами Российской Федерации.

10. 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.

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

12. При поступлении на работу работник кадровой службы оформляет личную карточку работника (унифицированная форма № Т-2), которая хранится в отдельной картотеке и приобщается к личному делу работника при расторжении трудового договора.

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

Порядок ведения личного дела

14. Личное дело формируется в папку-скоросшиватель формата А4. Использование пластиковых файлов (т.н. «мультифор» или «карманов») не допускается.

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

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

17. 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;[4]

копии документов об образовании и (или) о квалификации, подтверждающие получение образования в процессе работы;

материалы аттестационной комиссии;

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.

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

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

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

21. Личные дела работников хранятся в шкафу в кабинете директора.

Увольнение работника (расторжение трудового договора)

[4] Например, уведомление работнику о введении т.н. «электронных трудовых книжек»

22. 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 СТД-Р);

копия справки о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, справку по форме 2-НДФЛ.

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

Заключительные положения

24. Законченные делопроизводством[5] личные дела передаются в архив учреждения и хранятся 50 лет.

25. При реорганизации или ликвидации учреждения личные дела работников передаются его правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника личные дела работников передаются на хранение в архив администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

26. За неисполнение или ненадлежащие 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.

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