

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 38
г.Шахты Ростовской области»**

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол
от 28.08.2015г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ № 38
_____ И.П.Стурова
приказ от 02.02.2015 Г.№ 13

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

г.Шахты
2015г

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

- 1.1. Личные дела работников МБОУ СОШ №38 г.Шахты (далее - ОО) относятся к кадровым документам, оформляются и ведутся лицом, ответственным за работу с кадровыми документами.
- 1.2. Личное дело представляет собой совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.
- 1.3. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме работника на работу.
- 1.4. Личные дела оформляются на всех штатных работников ОО.

2. Порядок оформления личного дела

- 2.1. Документы, которые касаются работника, в хронологическом порядке подшиваются в специальную папку — личное дело.
- 2.2. На обложке личного дела указываются полностью фамилия, имя, отчество работника, дата начала ведения личного дела, номенклатурный срок хранения дела.
- 2.3. В личные дела не вносятся сведения и документы, не предусмотренные законодательством.
- 2.4. Личные дела первоначально включаются документы, фиксирующие прием на работу, а впоследствии — все основные документы, возникающие в период трудовой деятельности работника.
- 2.5. Личное дело содержит следующие документы:
 - внутренняя опись документов дела;
 - личный листок по учету кадров;
 - дополнение к личному листку по учету кадров;
 - автобиография;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
 - материалы аттестации (аттестационный лист или приказ)
 - копии документов об образовании;
 - копия свидетельства о браке (в случае расхождения фамилий в документе, удостоверяющем личность, и дипломе об образовании);
 - копия документа, удостоверяющего личность;
 - копия Свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН) ;
 - копия Страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - копии документов о повышении квалификации, профессиональной подготовке;
 - материалы о награждении (по желанию сотрудника).

3. Порядок ведения личного дела

- 3.1. Сведения обо всех изменениях, касающихся работника, происшедших после заполнения личного листка по учету кадров, отражаются в дополнении к личному листку.
- 3.2. Сведения об изменениях, вносимые в дополнение к личному листку, должны

быть подтверждены соответствующими документами:

- об образовании и повышении квалификации – документами аккредитованных учебных заведений;
- о перемещениях по работе – приказами по личному составу;
- об изменении анкетно-биографических данных работника – приказами по личному составу, изданными на основе документов органов загса об изменении паспортных данных (свидетельство о браке и др.);
- о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий – документами ВАК;
- о характеристике профессионально-деловых качеств работника – аттестационными листами;
- и т.д.

3.3. Все копии документов, включаемых в личное дело работника (кроме заверенных нотариально), заверяются документальной печатью ОО и подписью директора ОО.

3.4. В личные дела работников не включаются документы второстепенного значения, имеющие временный (до 10 лет включительно) срок хранения (справки с места жительства, справки о состоянии здоровья, вторые экземпляры документов и т.п.).

4. Порядок оформления документов

4.1. Внутренняя опись документов, входящая в личное дело, должна содержать сведения о порядковом номере документа, наименовании документа, количестве листов, примечания (указывается дата изъятия документа, о том кем изъят документ и по какой причине).

4.2. Внутренняя опись заполняется и подписывается лицом, ответственным за ведение личных дел с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления описи.

4.3. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

4.4. Личный листок по учету кадров заполняется от руки самим работником при поступлении на работу. С правой стороны бланка приклеивается фотокарточка работника.

4.5. Работник, заполняющий личный листок, на все поставленные вопросы должен дать полные прямые ответы, не допуская сокращений, прочерков, исправлений и помарок.

4.6. При заполнении графы «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству)» используются сведения о работе, как правило, отраженные в трудовой книжке. Сюда вносятся и сведения о перерывах в работе в связи с учебой, болезнью, нахождением на излечении и т.п. Если работник в одной и той же организации занимал в разные периоды времени различные должности, то следует указывать, с какого и по какое время он работал (месяц и год вступления и ухода) в каждой должности. Здесь же указывается местонахождение учреждения, организации, предприятия, где ранее трудился работник.

4.7. Отрицательные ответы в графах личного листка записываются без повторения вопроса, например: ученая степень, ученое звание – «не имею», пребывание за границей – «не был» и т.п.

4.8. Работник, ответственный за ведение личных дел, принимая от поступающего на работу личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения

и правильность указанных сведений в соответствии с предъявленными документами и предупредить работника о необходимости сообщать обо всех последующих изменениях указанных данных.

5. Порядок хранения личных дел

- 5.1 . В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в журнале учета личных дел, где предусматриваются следующие графы: порядковый номер дела, фамилия, имя, отчество работника, дата постановки дела на учет, дата снятия с учета.
- 5.2 . Личные дела могут выдаваться во временное пользование работнику, должностным лицам, круг которых определяется директором лица.
- 5.3 . При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанные записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать новые, разглашать сведения, содержащиеся в документах дела.
- 5.4 . При извлечении каких-либо документов из личного дела по указанию вышестоящей организации или уполномоченных органов во внутренней описи оставляется соответствующая запись.
- 5.5 . Личные дела хранятся в специальных шкафах как документы строгой отчетности.

6. Порядок подготовки и сдачи личных дел в архив

- 6.1. Личные дела относятся к документам временного (свыше 10 лет) срока хранения и подлежат хранению в течение 75 лет.
- 6.2. Личные дела уволенных работников оформляются в соответствии с требованиями архивных органов и хранятся в архиве в алфавитном порядке.
- 6.3. Предархивная подготовка личных дел включает две процедуры: оформления и описания дел.
- 6.4. Оформление дел предусматривает: перегруппировку документов в прямой логической последовательности, нумерацию листов в деле (черным графитовым карандашом в верхнем правом углу арабскими цифрами), составление заверительной надписи дела, подшивку дела (в твердую обложку из картона на 3-4 прокола без металлических зажимов), внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.
- 6.5. Лист-заверитель служит для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.
- 6.6. В заверительной надписи дела указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс) количество листов внутренней описи. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

7. Заключительные положения

- 7.1. Для правильной группировки и учета документов по кадровому делопроизводству личные дела включаются в номенклатуру дел учреждения под отдельным порядковым номером.

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

принятым педагогическим советом (протокол № 3 от 29.01.2015),
утвержденным приказом №__ от ____ 2015г.
и вступившим в силу со дня утверждения.

№ п/п	Ф.И.О. учителя	Должность	Подпись	№ п/п	Ф.И.О. учителя	Должность	Подпись
1	Стурова И.П.	Директор		28	Бабенко В.Н.	Учитель	
2	Шишиморова Л.Ю.	Зам.директора по УВР		29	Псутури И.В.	Учитель	
3	Курносова Т.М.	Зам.директора по УВР		30	Власова Ю.А.	Учитель	
4	Сазонова Е.В.	Зам.директора по ВР		31	Карасева О.В.	Учитель	
5	Семисохина Т.С.	Учитель		32	Хавариева А.А.	Учитель	
6	Токарева Л.Н.	Учитель		33	Клейманова О.В.	Учитель	
7	Шемякина Е.В.	Учитель		34	Иванова Т.С.	Учитель	
8	Ильченко О.В.	Учитель		35	Головки И.В.	Учитель	
9	Миронова Е.А.	Учитель		36	Ерюкова Е.В.	Учитель	
10	Коротун О.В.	Учитель		37	Воротникова С.О.	Учитель	
11	Иванова И.А.	Учитель		38	Сакович Т.В.	Учитель	
12	Румянцова Л.В.	Учитель		39	Морозов А.И.	Учитель	
13	Баришполец Л.Д.	Учитель		40	Сысоев В.И.	Учитель	
14	Баева В.М.	Учитель		41	Бенчук Т.А.	Учитель	
15	Кушнарева Л.П.	Учитель		42	Горбункова Ю.В.	Учитель	
16	Мартьянова Н.В.	Учитель		43	Чеснокова Т.В.	Учитель	
17	Шаповалова А.В.	Учитель		44	Лозинова В.А.	Учитель	
18	Армейскова Е.А.	Учитель		45	Борисова М.Н.	Учитель	
19	Кунах З.Ф.	Учитель		46	Новомлинченко М.С	Учитель	
20	Мельников А.И.	Учитель		47	Заверуха Н.Н.	Учитель	
21	Аксенова Е.Б.	Учитель		48	Шевченко О.С.	Учитель	
22	Беленченко Г.В.	Учитель		49	Тонкошкур Н.Р.	Педагог-психолог	
23	Евтушенко О.Н.	Учитель		50	Урмазова С.В.	Педагог-психолог	
24	Ильченко Г.Н.	Учитель		51	Алексеева Н.Ю.	Учитель-логопед	
25	Виноградова Ю.А.	Учитель		52	Белоус Я.С.	Старший вожатый	
26	Жемчугова Ю.С.	Учитель		53	Устименко И.П.	Зав. библиотекой	
27	Прокопенко В.П	Учитель					