

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Яринская средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета Л.И.Полудова  
«13» июля 2019 г.



**Положение  
о порядке ведения личных дел работников МБОУ «Яринская средняя  
общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел работников МБОУ «Яринская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа).

1.2. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и уставом Школы.

1.4. Ведение личных дел работников Школы возлагается на секретаря Школы.

**2. Формирование личных дел работников**

2.1. Формирование личного дела работников Школы производится непосредственно после приема в Школу или перевода работников из другого образовательного учреждения и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. При поступлении на работу работник предоставляет (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- автобиографию;
- заявление о приеме на работу;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- аттестационный лист;
- документы о квалификации или наличии специальных знаний;
- удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

### 2.3. Работодатель оформляет:

- личную карточку № Т-2;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор в двух экземплярах;
- должностную инструкцию в двух экземплярах.

### 2.4. Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами Школы;
- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров под роспись;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

### 2.5. Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: полное наименование школы, фамилия имя отчество работника в именительном падеже, учетный номер;

б) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- внутренняя опись документов дела (приложение №1);
- личный листок по учету кадров или анкета;
- автобиография (обновляется каждые 10 лет);
- заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- копии документов об образовании;
- личная карточка ф.Т-2;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации;
- копии аттестационных листов;
- характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);
- копии документов о награждении;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (страница с персональными данными, местом регистрации);
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- копия свидетельства о браке, расторжении брака (при наличии);
- копия свидетельства о рождении детей;
- согласие на обработку персональных данных.

### 2.6. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела работника Школы, удобства в обращении с ним, при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.

2.8. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.9. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

### **3. Ведение личных дел работников**

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника Школы.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- иные документы.

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно. Такие документы хранятся в отдельной папке.

3.4. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения директора. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

3.5. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора Школы с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

### **4. Хранение и учет личных дел работников**

4.1 Хранение и учет личных дел работников Школы организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Трудовые, медицинские книжки работников Школы хранятся в сейфе в кабинете директора.

4.3. Копии документов воинского учета (для военнообязанных) хранятся у ответственного за воинский учет, который назначается ежегодно приказом директора Школы.

4.4. Личные дела работников должностные инструкции хранятся в кабинете директора. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.

4.5. Доступ к личным делам работников имеют директор и секретарь.

4.6. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

4.7. Трудовые договоры с работниками Школы, должностные инструкции, личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся в отдельных папках, для каждого человека в отдельном файле.

## **5. Ответственность работодателя и работника**

5.1. Работники Школы обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

## **6. Права работодателя и работника**

6.1. Работники Школы имеют право:

- получать полную информацию об обработке своих персональных данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии документов, хранящихся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных и неполных (искаженных) своих персональных данных.

6.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
документов дела № \_\_\_\_\_

№ п\п	Индекс документа	Дата документа	Название документа	Номера листов дела	Примечание
1					
2					
3					
4					
...					

Итого: \_\_\_\_\_ документа  
(цифрами и  
прописью)

Количество листов внутренней  
описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и  
прописью)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
лица,  
составившего внутреннюю  
опись  
документов дела)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года