

**Принято**

**УТВЕРЖДАЮ**

На заседании педагогического совета

Директор школы \_\_\_\_\_ Л.В. Гришина

Протокол №4 от 10 декабря 2018г.

Приказ №475 «28» декабря 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Красноармейской средней общеобразовательной школы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ Красноармейской СОШ (далее Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»; Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Трудовым кодексом РФ; Коллективным договором ОУ; Уставом школы.

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на ответственное лицо за делопроизводство, под личным контролем директора школы.

**2. Порядок формирования личных дел.**

2.1. Формирование личного дела производится непосредственно после приема в Школу или перевода педагогов и сотрудников из другого учреждения.

2.2. Документы предоставляемые работником при оформлении приема на работу:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиография;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копия документов об образовании;
- Копия документов о квалификации или наличии специальных званий;
- Выписки из приказов о присвоении квалификационной категории.
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Трудовую книжку;
- Справку о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД(для администрации и педагогических работников, остальным сотрудникам по необходимости)
- Медицинскую книжку.

- 2.3. Работодатель знакомит:
- Уставом школы;
  - Должностной инструкцией;
  - Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной и антитеррористической безопасности.
- 2.4. Ведение личного дела предусматривает:
- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
- опись документов, имеющихся в личном деле; (Приложение №1)
  - заявление о приеме на работу;
  - приказ (копия) о приеме на работу;
  - согласие на обработку персональных данных (приложение № 2);
  - личный листок по учету кадров(Приложение №3);
  - анкета (Приложение №4);
  - автобиография;
  - копия документа об образовании и (или) о квалификации, или наличии специальных знаний;
  - экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
  - договор материальной ответственности (при наличии);
  - копии документов о повышении квалификации, о переподготовке;
  - справку о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД (для администрации и педагогических работников, остальным сотрудникам по необходимости);

### **3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников**

- 3.1 Личное дело педагогов и сотрудников Школы ведется в течение всего периода работы.
- 3.2.Личное дело регистрируется в журнале « Учет личных дел».
- 3.3. Директор Школы проводит ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников Школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение;
- 3.4. Документы, дополняемые в течение трудовой деятельности:
- копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных;
  - копии приказов об утверждении решения аттестационных комиссий;
  - копии удостоверений о прохождении курсов, экспертные заключения;
  - копии документов об образовании, повышении квалификации;

### **4.Порядок учета и хранения личных дел сотрудников школы**

- 4.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.
- 4.2.Личные дела сотрудников хранятся в кабинете секретаря, закрываемом под ключ шкафе, располагаются на полках в вертикальном положении.

4.3. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников школы организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:

- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.
- Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.
- Личные дела сотрудников Школы хранятся 50 лет с года увольнения сотрудника.
- Личные дела педагогов и сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только зам. директора по УВР, ВР, секретарь и директор школы.

4.4. Систематизация личных дел внутри разделов производится в алфавитном порядке.

4.5. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе школы.

4.6. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке в кабинете директора.

4.7. Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать п. 2.4. настоящего Положения, так как комплектация личных дел не была предусмотрена Федеральным законодательством.

4.8. Личные дела лиц, с которыми трудовые отношения прекращены, передаются установленным порядком на хранение в архив Школы.

## **5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование**

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора школы. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

5.3. В процессе ознакомления с личным делом работникам запрещается:

- производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях личного дела;
- носить в личное дело новые записи;
- извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые;
- задерживать у себя личное дело сверх предоставленного для ознакомления времени;

5.4. При выявлении неточностей в записях, обнаружении устаревших документов в составе личного дела работник вправе заявить об этом ответственному за ведение личных дел лицу или директору школы. К заявлению необходимо приложить документы, на основании которых можно внести соответствующие

изменения в ранее произведённые записи, либо копии документов (для замены устаревших).

5.5. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование другим организациям (предприятиям, учреждениям) производится с разрешения директора школы на основании надлежащим образом оформленного запроса. О выдаче личного дела составляется акт, один из экземпляров которого передаётся вместе с личным делом (документом) представителю запрашиваемой стороны, а второй экземпляр хранится в делах школы до возвращения личного дела (документа) в место хранения.

## **6. Ответственность**

6.1 Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников школы.

6.3. Сотрудники обязаны в течение 3 дней представлять в отдел кадров сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.4. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников Школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников;

## **7. Права**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, сотрудники Школы имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить доступ к своим персональным данным;
- получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов личного дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество работника)

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документов, краткое содержание	Номера листов дела	Дата включения документа в личное дело	Примечание
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)Секретарь-машинистка \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)\_\_\_\_\_  
(дата)

к Положению о порядке ведения и хранения личных дел  
сотрудников МБОУ Красноармейской СОШ

*Директору МБОУ Красноармейской СОШ  
Л.В. Гришиной*

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан «    »  
ИНН \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_  
зарегистрированной(го) по адресу:  
\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, \_\_\_\_\_  
представляю Работодателю (оператору) *МБОУ Красноармейской СОШ* (ОГРН  
*1026101451551*, ИНН *6126002960*), зарегистрированному по адресу: 347500,  
Ростовская область, Орловский район, п. Красноармейский, ул. Кирова, 37,  
свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового  
законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в  
трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей  
безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества  
выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как  
к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре,  
личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и  
полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе:  
мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство,  
документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер  
налогоплательщика, номер страхового свидетельства  
государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и  
регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов,  
фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации,  
семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении,  
доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской  
обязанности; сведения о трудовом  
договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда,  
сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной  
переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной  
нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а  
также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной  
ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении  
трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем  
(оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые  
необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю  
согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор,  
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Обязуюсь сообщать **в трехдневный срок** об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

---

(дата)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)





Выполняемая работа с начала трудовой деятельности:

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации	Местонахождение организации
начало	окончание		

Знание иностранных языков, степень владения:

Ученая степень, ученое звание:

Какие имеете научные труды и изобретения:

Пребывание за границей:

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм)
с какого времени	по какое время		

Какие имеете правительственные награды (когда и чем награждены):

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Работник, заполняющий личный листок, обязан обо всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

**АНКЕТА**  
**(заполняется собственноручно)**

Место  
для  
фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	

10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) \_\_\_\_\_

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)