


Обсуждено и принято  
общим собранием работников  
протокол № 1 от 14.08.2015 г.  
«Согласовано»  
Председатель профсоюзного комитета  
 А.Р.Вахитова

Утверждено и введено в действие  
приказом директора МБОУ «Татарско -  
Баганинская средняя общеобразовательная  
школа» Чистопольского муниципального района  
РТ от 15.08.2015 г. № 140  
 Р.Я.Мингулова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ТАТАРСКО - БАГАНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» ЧИСТОПОЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Татарско-Баганинская средняя общеобразовательная школа» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее МБОУ) на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Личные дела оформляются на всех работников МБОУ.

1.3. Ведение личных дел работников МБОУ возлагается на директора МБОУ.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.

2.2. Формирование личного дела МБОУ производится непосредственно после приема в МБОУ или перевода работников из другого образовательного учреждения.

2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.3.1. личное заявление;

2.3.1. документ, удостоверяющий личность;

2.3.3. трудовую книжку;

2.3.4. документ об образовании;

2.3.5. медицинскую книжку;

2.3.6. справку о наличии (отсутствии) судимости из МВД;

2.3.7. другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.4. Личному делу присваивается номер. Под этим номером личное дело регистрируется в журнале учета личных дел, в котором предусматриваются следующие графы: номер дела, ФИО работника, дата постановки дела на учет, дата снятия с учета.

2.5. Документы в личном деле работников МБОУ располагаются в следующем порядке:

1) опись документов, имеющихся в личном деле;

2) личное заявление о приеме на работу;

3) трудовой договор;

4) приказ (копия приказа) о приеме на работу;

5) личная карточка работника, унифицированная форма № Т-2;

6) личный листок по учету кадров;

- 7) автобиография работника;
  - 8) ксерокопия паспорта;
  - 9) ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
  - 10) ксерокопия свидетельства ИНН, СНИЛС;
  - 11) ксерокопия свидетельств о рождении, паспортов несовершеннолетних детей;
  - 12) ксерокопия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
  - 13) справка о наличии (отсутствии) судимости из МВД;
  - 14) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
  - 15) приказы (копии приказов) о назначениях, переводах, увольнении;
  - 16) документы о прохождении работником аттестации.
- 2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников МБОУ и удобства в обращении с ним, при формировании документы помещаются в отдельную папку.
- 2.7. Трудовые книжки и личные медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе у директора МБОУ.
- 2.8. Согласие работника на обработку персональных данных и должностная инструкция работника хранятся в отдельных папках.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

- 3.1. В дальнейшем в личное дело работников МБОУ включаются:
- 3.1.1. приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
  - 3.1.2. документы об итогах аттестации (приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);
  - 3.1.3. лист поощрений и взысканий;
  - 3.1.4. ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
  - 3.1.5. ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
  - 3.1.6. ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.).
- 3.2. Личное дело работников МБОУ ведется в течение всего периода работы каждого работника в данном учреждении.
- 3.3. Ведение личного дела предусматривает помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- 3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ МБОУ**

- 4.1. Хранение личных дел работников МБОУ организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, от несанкционированного доступа:
- 4.1.1. личные дела хранятся в шкафу в папке;
  - 4.1.2. доступ к личным делам работникам МБОУ имеет только директор МБОУ;
  - 4.1.3. личные дела работников хранятся 75 лет с года увольнения работника.
- 4.2. Директор, принимая от работника ксерокопии документов, личную карточку работника, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.
- 4.3. Сбор и внесение в личные дела работников МБОУ сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

- 4.4. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:
- 4.4.1. по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
  - 4.4.2. непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела;
- 4.5. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения работника.

## **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 МБОУ по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников МБОУ производится в здании МБОУ в присутствии директора. В конце рабочего дня директор должен убедиться в том, что все личные дела или документы личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Работники МБОУ обязаны представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Директор обеспечивает:

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

## **7. ПРАВА**

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

7.1.1. получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

7.1.2. получить свободный доступ к своим персональным данным;

7.1.3. получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;

7.1.4. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников МБОУ, работодатель имеет право:

7.2.1. обрабатывать персональные данные работников МБОУ, в том числе на электронных носителях;

7.1.2. запросить от работников МБОУ всю необходимую информацию.

