

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа села Урсаево» Азнакаевского
муниципального района Республики Татарстан**

Рассмотрено
Общее собрание работников
«27» 08 2018 г.
протокол № 1



«Утверждено»
директор школы
А.Р.Ярмиева
«20» 08 2018 г.

Согласовано
Председатель профкома школы
Протокол № 44
от «24» 08 2018 г.

Светлана Т.М. Саиданова

Введено в действие
приказ № 95
от «29» 08 2018 г.

**Положение о формировании, ведении и хранении личных дел сотрудников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа села Урсаево» Азнакаевского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Урсаево» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение) определяет порядок оформления, ведения, хранения личных дел сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Урсаево» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение).

1.2. Порядок оформления, ведения, хранения личных дел сотрудников определяется в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования, а также иными нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2006г. №52-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 04.12.2006 г., 01.12.2007 г., 13.05.2008 г.);
- Основными правилами работы ведомственных архивов, утверждённые приказом Главархива СССР от 05.09.1985 года N263;
- Основными правилами работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 года;
- Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым и введённым в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 года №65-ст;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Уставом образовательной организации.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- 1.3.1. Личное дело сотрудника (далее - личное дело) - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов персонального учёта, содержащих наиболее полные сведения о сотруднике и его трудовой деятельности;
- 1.3.2. Оформление личного дела - группирование документов в личное дело, а также подготовка личного дела к ведению и хранению;
- 1.3.3. Ведение личного дела - комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личного дела; изъятию документов, надобность в которых миновала; внесению записей в соответствующие учётные формы; периодическая проверка наличия документов и состояния личного дела;
- 1.3.4. Оборот личных дел - движение личных дел внутри Учреждения, связанное с их выдачей во временное пользование лицам, имеющим доступ к личным делам сотрудников;
- 1.3.5. Хранение личного дела - размещение личного дела в условиях, обеспечивающих его защиту от порчи и утраты с момента оформления до передачи на архивное хранение;
- 1.3.6. Архивное хранение личного дела - размещение личного дела в условиях, обеспечивающих его защиту от порчи и утраты, на установленный срок передачи в архив;
- 1.3.7. Утрата личного дела - выход личного дела из владения ответственного лица в связи с противоправными действиями третьих лиц (хищение, иное), обстоятельствами природного, техногенного и иного характера (стихийное бедствие, пожар и иное), утерей, а также повреждение или приведение в негодность документов личного дела.
- 1.4. Личное дело является документом сотрудника, и ведение его обязательно.
- 1.5. Информация, содержащаяся в личном деле сотрудника, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам без его согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Порядок оформления личных дел

- 2.1. Формирование, ведение и хранение личных дел сотрудников осуществляется директором Учреждения и его заместителями.
- 2.2. Личное дело сотрудника формируется
- после заключения Трудового договора (контракта);
 - после издания Приказа о приёме на работу (назначении на должность);
 - при наличии предварительного медицинского осмотра (оформленной медкнижки);
 - при предоставлении Справки об отсутствии судимости;
 - после оформления работником предварительного Заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных.
- 2.3. Личные дела сотрудников подлежат регистрации в Журнале регистрации личных дел работников.
- 2.3.1. Журнал регистрации личных дел работников должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Учреждения.
- 2.3.2. Личному делу присваивается порядковый номер.
- 2.4. С целью обеспечения надлежащей сохранности и для удобства в обращении с ними при формировании документы личного дела каждого сотрудника помещаются в отдельную папку-скоросшиватель.
- 2.5. На титульном листе личного дела указывается:
- наименование организации-работодателя,
 - номер личного дела,
 - фамилия, имя, отчество сотрудника в именительном падеже,
 - дата заведения личного дела;
 - описание документов, находящихся в личном деле;
 - серия и номер трудовой книжки;
 - номер личной медицинской книжки.
- 2.6. Личное дело сотрудника ведётся в течение всего периода его работы в Учреждении.

3. Состав личного дела

3.1. Состав личного дела сотрудника:

- личная карточка (форма Т-2);
- копия паспорта;
- копия ИНН (свидетельство о постановке на учет в налоговом органе);
- копия страхового свидетельства;
- копии документов об образовании;
- справка из органов внутренних дел об отсутствии судимости, фактах уголовного преследования (для сотрудников, занимающих педагогические должности);
- копия документов о повышении квалификации, переподготовке;
- копии документов об аттестации (присвоении квалификационной категории);
- копия трудовой книжки и вкладыша к ней (для работников, принятых на работу по совместительству);
- копия документа воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- согласие работника на обработку его персональных данных;

3.2. В процессе ведения личного дела в него могут включаться документы, характеризующие деловые и личные качества работника:

- характеристики;
- приказы (выписки из приказов) о переводе, увольнении, поощрении и награждении, изменении фамилии, и т.п.;
- уведомления об изменении условий Трудового договора по инициативе работодателя;
- заявления работника об изменении анкетно-биографических данных с указанием данных Свидетельства о заключении брака или о расторжении брака, паспортных данных и другое;
- документы, послужившие основаниями к приказу о прекращении (расторжении) Трудового договора;
- докладные и объяснительные записки;
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3. В личное дело не включаются:

- приказы о предоставлении отпусков, наложении дисциплинарных взысканий (за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания);
- справки о месте жительства, составе семьи, размере заработной платы;
- другие документы (справки, заявления, командировочные удостоверения и др.), имеющие срок хранения до 10 лет включительно.

4. Работа с личными делами

4.1. Работа с личными делами сотрудников состоит из комплекса мероприятий:

- по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личного дела;
- изъятию документов, надобность в которых миновала;
- внесению записей в соответствующие учётные формы;
- периодической проверке наличия документов и состояния личного дела.

4.2. Работа с личными делами сотрудников осуществляется с момента оформления личного дела и продолжается до момента передачи его на архивное хранение.

4.3. Ведение личных дел сотрудников:

4.3.1. Ведение личного дела предусматривает:

- размещение документов, подлежащих хранению в составе личного дела в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личных дел работников Учреждения, на предмет сохранности включенных в них документов и своевременное их пополнение.

4.3.2. Если фамилия сотрудника после оформления личного дела изменялась, то старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается рядом.

4.4. Хранение личных дел сотрудников:

4.4.1. Хранение и учёт личных дел сотрудников Учреждения организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения

конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.4.2. Доступ к личным делам сотрудников имеет определенный круг лиц:

- директор Учреждения;
- заместителя директора учреждения;
- преподаватель-организатор ОБЖ;
- профсоюзный руководитель;
- руководители школьных методических объединений.

4.4.3. Завершение личного дела в делопроизводстве осуществляется после прекращения (расторжения) Трудового договора (контракта) с сотрудником.

4.5.оборот личных дел сотрудников:

4.5.1. Личные дела сотрудников могут выдаваться во временное пользование сотрудникам Учреждения при выполнении ими своих служебных обязанностей либо сторонним организациям в порядке, установленном законодательством.

4.5.2. Выдача личных дел сотрудников (отдельных документов в составе личного дела) производится по запросу.

4.5.3. В личном деле, выданном во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления и извлекать из него отдельные документы либо включать новые.

4.5.4. Время работы (ознакомление) с документами личных дел сотрудников ограничивается пределами одного рабочего дня.

4.6. Личные дела уволенных сотрудников подлежат передаче в архив Учреждения.

4.6.1. Личные дела и помещенные в них документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света).

4.6.2. Личные дела уволенных работников относятся к документам временного (свыше 10 лет) срока хранения и подлежат хранению в архиве Учреждения 50 лет с момента увольнения сотрудника из Учреждения.

5. Ответственность сторон

5.1. Права и обязанности сотрудников Учреждения:

5.1.1. Сотрудники Учреждения обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включённых в состав личного дела.

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

- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии документов, хранящихся в личном деле и содержащих персональные данные сотрудника;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных своего личного дела.

5.1.3. Сотрудники, уполномоченные на ведение личных дел, имеющие доступ к личным делам, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел сотрудников, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Права и обязанности Учреждения:

5.2.1. Учреждение обеспечивает:

- приобретение документов к личным делам сотрудников;
- сохранность личных дел сотрудников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников.

5.2.2. Учреждение имеет право:

- обрабатывать персональные данные сотрудников Учреждения, в том числе на электронных носителях;
- запрашивать от сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.