

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа №45 с углубленным изучением отдельных предметов»  
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
(Протокол №12 от «03» декабря 2018 г.)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель Педагогического совета,  
директор \_\_\_\_\_ Р.Р.Рамазанов  
Приказ №222 от 12 декабря 2018 г.



**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

**ОБСУЖДЕНО**  
На общем собрании работников  
(Протокол № 4 от «07» декабря 2018 г.)

**СОГЛАСОВАНО**  
Первичной профсоюзной  
организацией работников  
протокол № 12 от «10» декабря 2018 г.

Уфа – 2018

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников (далее – Положение) определяет порядок ведения личных дел педагогических работников и сотрудников (далее вместе – работники) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №45 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Учреждения, другими нормативными правовыми актами Учреждения.

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

1.4. Алгоритм ведения личных дел и обработки персональных данных работников Учреждения предполагает несколько основных этапов:

- определение должностных лиц, ответственных за ведение и сохранность личных дел работников Учреждения, а также уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных;

- формирование личного дела работников Учреждения;

- регистрация сформированного личного дела работников Учреждения;

- ведение личного дела работников Учреждения, обработка его персональных данных;

- хранение личного дела работников Учреждения после его увольнения из Учреждения;

- передача личного дела работников Учреждения после окончания срока хранения в архив.

1.5. Личные дела работников Учреждения подлежат регистрации в книге учета личных дел. Книга учета личных дел должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью директора Учреждения.

1.6. Личные дела работников Учреждения хранятся у директора Учреждения либо определенного им ответственного лица. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного использования.

## **2. Порядок формирования и ведения личных дел работников Учреждения**

2.1. Ведение личных дел работников Учреждения возлагается приказом директора Учреждения на одного из сотрудников Учреждения (ответственное лицо).

2.2. В обязанности ответственного лица, осуществляющего ведение личных дел и обработку их персональных данных, входит:

- обеспечение сохранности личных дел работников Учреждения;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ознакомление работников Учреждения с документами своего личного дела;
- иные обязанности, вытекающие из содержания работы по обработке персональных данных и ведению личных дел работников Учреждения.

2.3. Формирование личного дела работников Учреждения производится непосредственно после приема в Учреждение или перевода из других учреждений (организаций) и ведется на протяжении всего периода работы в Учреждении.

2.4. В соответствии с нормативными документами в личные дела работников Учреждения вкладываются следующие документы:

2.4.1. Педагогический работник Учреждения предоставляет:

- заявление о приеме (о переводе) на работу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- автобиографию;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку;
- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копии документов об образовании;
- копию идентификационного номера налогоплательщика;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о рождении детей;
- медицинскую книжку;
- копии документов о награждении;
- копии аттестационных листов;
- удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

2.4.2. Иные работники Учреждения предоставляют:

- заявление о приеме на работу;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку;
- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- копию документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

- копию идентификационного номера налогоплательщика;

- копию свидетельства о браке;

- копию свидетельства о рождении детей;

- медицинскую книжку.

2.5. При приеме на работу работодатель оформляет:

- приказ (распоряжение) о приеме на работу (о перемещении на другие должности);

- трудовой договор в двух экземплярах;

- личную карточку №Т-2;

- должностную инструкцию.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, кодексом профессиональной этики педагогических работников Учреждения, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

- провести вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.7. Ведение личного дела предусматривает ежегодную проверку состояния личного дела работников Учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

2.8. Все документы личного дела брошюруются и помещаются в обложку дела.

2.9. На документы личного дела составляется внутренняя опись документов личного дела. Номер личного дела на обложке указывается в соответствии с его регистрационным номером по книге учета личных дел.

### **3. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников Учреждения**

3.1. Хранение и учет личных дел работников Учреждения 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:

- личные дела работников Учреждения, их трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе директора Учреждения;

- должностные инструкции хранятся в отдельной папке у ответственного лица Учреждения.

3.2. Доступ к личным делам работников Учреждения имеют только ответственное лицо и директор Учреждения.

3.3. Систематизация личных дел работников Учреждения производится в алфавитном порядке.

3.4. Личные дела работников Учреждения хранятся 75 лет с года увольнения работника.

#### **4. Порядок выдачи личных дел работников Учреждения во временное пользование**

4.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) работникам Учреждения во временное пользование производится с разрешения директора Учреждения.

Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня ответственное лицо обязано 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.

4.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

#### **5. Права и ответственность**

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

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

5.2. Работодатель имеет право:

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

5.3. Работники Учреждения обязаны своевременно представлять ответственному лицу сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.4. Работодатель обеспечивает:

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

## **6. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его директором Учреждения.