

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение специальная  
общеобразовательная школа-интернат**

Принято  
на Общем собрании работников МБОУ СОШИ  
протокол от «25» марта 2022 г. № 2

Утверждено  
Приказом МБОУ СОШИ от «25» марта № 69  
и.о. директора МБОУ СОШИ  
 С.Н. Шулькина



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения личных дел работников**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**специальная общеобразовательная школа-интернат**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения специальная общеобразовательная школа-интернат (далее - Порядок) устанавливает порядок ведения личных дел работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения специальная общеобразовательная школа-интернат (далее - Учреждение): административных работников; педагогических работников; работников, относящихся к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих; работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих; работников, занимающих иные должности (профессии) (далее - Работники).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Письма Минобрнауки Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», Устава Учреждения, Коллективным договором Учреждения (при наличии).

1.3. В личное дело Работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, выполнением должностных обязанностей и увольнением с работы, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

1.4. Персональные данные, внесенные в личное дело Работника, иные сведения, содержащиеся в личном деле Работника, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

1.5. Работник имеет право на ознакомление с материалами своего личного дела.

1.6. Ответственным за ведение личных дел Работников назначается заместитель директора по УР и заместитель директора по АХР Учреждения.

1.7. Контроль за ведением и хранением личных дел работников возлагается на директора Учреждения.

## **2. Порядок формирования личных дел Работников**

2.1. Формирование личного дела Работника Учреждения производится непосредственно после издания приказа о его приеме на работу в Учреждение в течение 5 дней.

2.2. К личному делу Работника приобщаются:

2.2.1. Автобиография.

2.2.2. Копии документов о профессиональном образовании.

2.2.3. Копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).

2.2.4. Копия свидетельства о заключении брака (в случае, если в копии диплома указана другая фамилия).

2.2.5. Справка о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2.6. Согласие на обработку персональных данных Работника.

2.2.7. Экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор (дополнительные соглашения приобщаются к личному делу по мере их принятия).

2.2.8. Уведомления.

2.2.9. Копии документов о награждении ведомственными и другими наградами (если таковые имеются).

2.2.10. Трудовая книжка и медицинская книжка хранятся отдельно в сейфе.

2.2.11. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке Учреждения.

2.2.12. К личным делам работников, работающих по внешнему совместительству, приобщаются копия трудовой книжки, заверенная по основному месту работы, оригинал или копия заключения предварительного (периодического) медицинского осмотра, справка с основного места работы о характере и условиях труда.

2.2.13. Копия приказа о расторжении трудового договора с Работником.

2.3. Копии документов Работника, внесенные в его личное дело, заверяются директором Учреждения.

2.4. При поступлении на работу заместитель директора по УР или заместителем директора по АХР Учреждения оформляется личная карточка формы №Т-2, которая хранится в отдельной папке и приобщается к личному делу Работника при расторжении трудового договора.

2.5. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу) хранятся в отдельной картотеке, предусмотренной Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в Учреждении. При расторжении трудового договора копии документов изымаются из картотеки и сдаются на архивное хранение в составе личного дела Работника.

2.6. К личному делу Работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Пермского края.

2.7. В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии

приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

### **3. Порядок ведения личных дел Работников**

3.1. Личное дело Работника Учреждения ведется в течение всего периода работы каждого Работника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел в хронологическом порядке:

3.2.1. Автобиография.

3.2.2. Копии документов об образовании.

3.2.3. Копия свидетельства о заключении брака (в случае, если в копии диплома указана другая фамилия).

3.2.4. Справка о наличии (отсутствия) судимости МВД.

3.2.5. Согласие на обработку персональных данных.

3.2.6. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

3.2.7. Копия трудовой книжки, заверенная по основному месту работы (для внешних совместителей).

3.2.8. Экземпляр трудового договора.

3.3. В дальнейшем по мере поступления документов в личное дело Работника включаются:

3.3.1. Уведомления.

3.3.2. Копии документов о награждении ведомственными и другими наградами (если таковые имеются).

3.3.3. Копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, присвоение ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).

3.3.4. Экземпляры дополнительных соглашений.

3.3.5. Характеристики.

### **4. Порядок учета и хранения личных дел Работников**

4.1. 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.

4.2. Личные дела Работников хранятся в шкафу в кабинете директора.

4.3. Доступ к личным делам Работников имеют: директор Учреждения заместитель директора по УР, заместитель директора по АХР и Работники, обрабатывающие персональные данные Работников Учреждения.

4.4. Систематизация личных дел Работников производится в алфавитном порядке.

4.5. Личные дела Работников хранятся 75 лет с года увольнения Работника.

4.6. Содержание личных дел ранее принятых Работников может не соответствовать п. 3.2. настоящего Положения, так как комплектация личных дел не была предусмотрена Федеральным законодательством.

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

5.1. Личное дело может быть выдано Работнику для ознакомления (без права выноса) и снятия копий документов, хранящихся в личном деле.

5.2. Выдача личных дел на руки во временное пользование в пределах одного рабочего дня производится с разрешения директора Учреждения по заявлению Работника.

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в журнале под роспись.

## **6. Ответственность**

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

6.2. Работодатель обеспечивает сохранность личных дел Работников и конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах Работников.

## **7. Права**

Для обеспечения защиты персональных данных, работники имеют право:

1. получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

2. получать доступ к своим персональным данным;

3. получать копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;

4. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных,

работодатель имеет право:

1. обрабатывать персональные данные Работников, в том числе и на электронных носителях;

2. запрашивать от Работников всю необходимую информацию.