



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для учащихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья Чайковского городского округа»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для учащихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья Чайковского городского округа» (далее – Положение) устанавливает порядок ведения личных дел работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для учащихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья Чайковского городского округа» (далее – Учреждение): административных работников; педагогических работников; работников, относящихся к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих; работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым 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.

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 кадрового делопроизводства, ведение, хранение личных дел Работников назначается специалист по кадрам, ведущий документовед.

1.7. Контроль за ведением 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. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в Книге учета личного состава работников Учреждения.

2.3. К личному делу Работника приобщаются:

2.3.1. Личное заявление о приеме на работу, переводе на другую работу, об увольнении и другие личные заявления, имеющие длительный срок хранения.

2.3.2. Личный листок по учету кадров (к нему фотография), дополнение к личному листку по учету кадров, характеристики, рекомендации, резюме.

2.3.3. Автобиография.

2.3.4. Копии документов о профессиональном образовании.

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

2.3.6. Копия паспорта.

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

2.3.8. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2.3.9. Копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.3.10. Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

2.3.11. Справка о наличии (отсутствии) 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.

2.3.12. Согласие на обработку персональных данных Работника.

2.3.13. Лист ознакомления с локальными нормативными актами Учреждения.

2.3.14. 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).

2.3.15. Копия приказа о приеме на работу Работника.

2.3.16. Лист ознакомления с личным делом.

2.3.17. Копии приказов о переводе Работника на иную должность, о временном замещении им иной должности.

2.3.18. Уведомления.

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

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

2.3.21. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке Учреждения.

2.3.22. 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.

2.3.23. Копия приказа о расторжении трудового договора с Работником.

2.4. Копии документов Работника, внесенные в его личное дело, заверяются специалистом по кадрам, ведущим документоведом Учреждения.

2.5. При поступлении на работу специалист по кадрам, ведущий документовед Учреждения оформляет личную карточку формы № Т-2, которая хранится в отдельной папке и приобщается к личному делу Работника при расторжении трудового договора.

2.6. 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.

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

2.8. 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.

2.9. Документы, приобщенные к личному делу Работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагаются дополнение и внутренняя опись.

### **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. Опись документов, имеющихся в личном деле Работника.

3.2.2. Личное заявление о приеме на работу.

3.2.3. Личный листок по учету кадров с фотографией (заполняется работником), дополнение к личному листку по учету кадров.

3.2.4. Автобиография.

3.2.5. Копии документов об образовании.

3.2.6. Копия паспорта.

3.2.7. Копия свидетельства о заключении брака.

3.2.8. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

3.2.9. Копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе (ИНН).

3.2.10. Справка о наличии (отсутствии) судимости МВД.

3.2.11. Согласие на обработку персональных данных.

3.2.12. Лист ознакомления с локальными нормативными актами (при приеме на работу).

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

3.2.14. Копия трудовой книжки, заверенная по основному месту работы, оригинал или копия заключения предварительного (периодического) медицинского осмотра и справка с основного места работы о характере и условиях труда в случае поступления на тяжелую работу (для внешних совместителей).

3.2.15. Экземпляр трудового договора.

3.2.16. Копия приказа о приеме на работу.

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

3.3.1. Личное заявление о переводе на другую работу, об увольнении и другие личные заявления, имеющие длительный срок хранения.

3.3.2. Копии приказов о переводе Работника на иную должность, о временном замещении им иной должности, о расторжении трудового договора с Работником.

3.3.3. Копия приказа об аттестации, выписка из протокола об аттестации педагогического работника.

3.3.4. Уведомления.

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

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

3.3.7. Экземпляры дополнительных соглашений.

3.3.8. 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 у специалиста по кадрам, ведущего документоведа.

4.3. Доступ к личным делам Работников кроме специалиста по кадрам, ведущего документоведа имеют директор Учреждения 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.