

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Проходенская основная общеобразовательная школа  
Корочанского района Белгородской области»  
(МБОУ «Проходенская ООШ»)**

309219, Белгородская область, Корочанский район,  
с. Проходное, ул. Центральная, д. 90  
телефон: 8 (47231) 5-36-83

Рассмотрено  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол от 28.08.2020 г. № 1

Утверждаю:

Директор  
МБОУ «Проходенская ООШ»  
*Э.И. Бахтина*  
Приказ № 1016 от «01» 09 2020.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения личных дел работников МБОУ «Проходенская ООШ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников МБОУ «Проходенская ООШ»

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года
- Приказом федерального архивного агентства от 23.12.2009 года №76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»,
- Указом Президента от 30.05.2005 года №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» в редакции от 23 июля 2019 года,
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"
- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
- ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ОУ;
- Уставом школы.

1.3 Личное дело - это комплект документов, содержащих персональные данные работника. Личное дело ведется в течение всего периода работы

каждого работника МБОУ «Проходенская ООШ». Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат

1.4. Ведение личного дела предусматривает:

- ведение записей в соответствующих разделах личного дела;
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел;
- изъятие документов, надобность в которых миновала;
- периодическую проверку состояния личного дела на предмет сохранности включенных в него документов.

1.5. Личное дело оформляется и ведется директором МБОУ «Проходенская ООШ»

1.6. Внесение записей в документы личного дела осуществляется на основании подлинников документов (или надлежаще заверенных копий документов). Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, делаются от руки шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета, разборчиво и без исправлений. В необходимых случаях эти записи заверяются подписью директора школы

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**

2.1. Формирование личного дела сотрудников школы производится непосредственно после приема в МБОУ «Проходенская ООШ».

2.2. Личное дело работника МБОУ «Проходенская ООШ» состоит из документов, сформированных в отдельной для каждого работника папке.

Опись документов в личном деле

1. Анкета
2. Заявление о приеме на работу
3. Согласие на обработку персональных данных
4. Должностная инструкция
5. Трудовой договор
6. Дополнительные соглашения к трудовому договору
7. Копии приказов по личному составу в отношении работника
8. Аттестационные листы
9. Уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя
10. Копии приказов о переводе на другую работу, о поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий
11. Копии объяснительных и докладных записок, заявлений работника по различным вопросам
12. Документы, послужившие основанием к изданию приказа о прекращении трудового договора
13. Копия Трудовой книжки
14. Лист – заверитель дела

2.3. Документы, предъявляемые работником при приеме на работу:

- Паспорт
- Документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Свидетельство о постановке на налоговый учет физического лица в налоговом органе;
- Документы, подтверждающие право работника на налоговые вычеты, предусмотренные ст. 218 НК РФ (например, свидетельство о рождении ребенка), при подаче работником заявления о предоставлении ему указанных вычетов.

Документы, необходимые для начисления зарплаты работник передаёт лично в бухгалтерию управления образования администрации муниципального района «Корочанский район»

2.4. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию – **Хранятся в отдельной папке;**

2.5. Документы, фиксирующие прием на работу:

- собственноручно написанное заявление о приеме на работу;
- анкету - документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности данного лица. В анкете должны быть освещены: Ф.И.О., год, число, месяц и место рождения, полученное образование (где, когда), с какого времени началась самостоятельная трудовая деятельность и каковы причины перехода с одной работы на другую, общественная работа (где, когда, кем), участие в выборных органах, отношение к воинской обязанности и воинское звание, наличие правительственных наград, поощрений, сведения о семейном положении и близких родственниках (отце, матери, жене (муже), братьях, сестрах, детях), паспортные данные, домашний адрес и телефон, дата составления анкеты, подпись работника.;
- копию приказа о приеме на работу;
- экземпляр трудового договора
- лист согласия на обработку персональных данных

2.6. Документы, выпускаемые в период деятельности работника в организации:

- копии документов об установлении инвалидности и ограничении способности к трудовой деятельности (для работников, имеющих данные показания);
- экземпляр дополнительных соглашений к трудовому договору об изменении условий трудовых отношений;
- копии приказов о переводе, поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий на работу и иных приказов, касающихся конкретного работника;
- материалы аттестации;
-

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

3.1 Личное дело работников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке.
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение. Проверка проводится в декабре каждого года.
- Листы документов в личном деле, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле, отражаются во внутренней описи.

### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.**

4.1 Хранение и учет личных дел работников школы 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 МБОУ «Проходенская ООШ» хранятся в месте, исключающем доступ посторонних лиц, возможность хищения и утраты личных дел.

4.3. Доступ к личным делам работников школы имеют должностные лица, определенные локальным актом школы.

4.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, предусмотренном федеральными законами.

4.5. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.

4.6. Должностные инструкции хранятся в личном деле.

4.7. Личные дела хранятся группами:

- личные дела педагогических работников школы,
- личные дела учебно – вспомогательного персонала, обслуживающего персонала.

Личные дела одной группы хранятся в алфавитном порядке.

4.8. Личные дела работников школы хранятся 75 лет с года увольнения 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 школы. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор школы обязан 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.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. О любых изменениях персональных данных, включенных в состав личного дела, работники обязаны своевременно сообщать директору школы в письменной форме с приложением документов, подтверждающих изменения. С документов снимаются и заверяются копии, приобщаемые к личному делу.

6.2. Работодатель *обеспечивает*:

- сохранность личных дел работников школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников школы.
- 

## 7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников школы, работники *школы имеют право*:

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

*Работодатель имеет право*:

- Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.