

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке ведения личных дел работников Муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Первомайская ОШ» Кировского района Республики Крым.**

Согласовано  
Совет школы  
Земляк З.И. Сейтхамидов  
20 февраля 2016г

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ  
«Первомайская ОШ»



Горева Н.И.

02 2016г.

№47-0

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Первомайская ОШ» Кировского района Республики Крым (далее – МБОУ).**

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ; Коллективным договором Уставом МБОУ «Первомайская ОШ».

1.3. Ведение личных дел работников МБОУ «Первомайская ОШ» обеспечивает директор.

## 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1 Формирование личного дела работников производится непосредственно после приема в МБОУ «Первомайская ОШ».

2.2. Личное дело работника «Первомайская ОШ» формируется в следующем порядке:

- Анкета;
- Личная карточка № Т-2;
- Заявление о приеме на работу .
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям из ОВД;
- Автобиография;
- Заявление о согласии на обработку персональных данных работника;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Копия свидетельства о браке (при наличии);
- Копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- Документ о медицинском освидетельствовании (при наличии); - Характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- Копии документов о награждении (при наличии);
- Копии аттестационных листов (при наличии);
- Приказ о приеме на работу;
- Должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- Трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- Заявление о переводе на иную должность (при наличии);
- Приказ о переводе на иную должность (при наличии).

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников МБОУ «Первомайская ОШ» и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и вносится в книгу учета личных дел.

2.4. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества и занимаемой должности (должностей).

2.5. После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, работника. Внутренняя опись документов содержит сведения о порядковых номерах документов, их индексах, наименованиях, датах и иные сведения.

### 3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

3.1. Личное дело работника МБОУ «Первомайская ОШ» ведется в течение всего периода работы каждого работника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1. Включение документов в состав личного дела в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определенному выше перечню документов;

3.2.2. Ежемесячную проверку состояния личного дела каждого работника на предмет сохранности и включения в него всех необходимых документов и своевременного их заполнения.

3.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

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

4.1. Хранение и учет личных дел работников МБОУ «Первомайская ОШ». 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 к ним.

4.2. Доступ к личным делам работников МБОУ «Первомайская ОШ» имеют только: - директор; - специалист по кадрам МБОУ «Первомайская ОШ»; - главный бухгалтер МБОУ «Первомайская ОШ».

4.3. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке в каждом отдельном блоке по направлению работы и структурному подразделению.

4.4. Личные дела работников хранятся 75 лет с года увольнения работника.

### 5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора МБОУ «Первомайская ОШ».

5.2. В конце рабочего дня специалист по кадрам 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.

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Все работники МБОУ «Первомайская ОШ» обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников МБОУ «Первомайская ОШ»;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников

### 7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющих в личных делах, все работники МБОУ «Первомайская ОШ» имеют право: - получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- получать свободный доступ к своим персональным данным;
- получать копии документов, хранящихся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Директор как работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;

- запрашивать от работников МБОУ «Первомайская ОШ» всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью.