

Рассмотрено  
на заседании педагогического  
совета МБОУ «Бубновская  
ООШ»  
Протокол  
от «28» декабря 2012 г. № 3



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения личных дел работников в**  
**муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Бубновская основная общеобразовательная школа**  
**Корочанского района Белгородской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Положением о порядке ведения личных дел работников в МБОУ «Бубновская ООШ» (далее Положение) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных, а также порядок ведения личных дел педагогических работников (далее – работники).

1.2. Личное дело работника – это совокупность документов, содержащих персональные данные работника, сведения о его трудовой деятельности.

1.3. Персональные данные, внесённые 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), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.4. Под персональными данными работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле, либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

1.5. Личные дела работников, назначаемых на должность, принимаемых на работу приказом директора школы ведутся директором школы или лицом, им назначаемым.

1.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о назначении на должность, приёме на работу.

**2. Состав документов, включаемых в личное дело**

2.1. Состав документов, включаемых в личное дело работника, зависит от должности, на которую он принимается, специфики его деятельности.

2.2. К личному делу работника приобщаются:

1) сведения, сообщённые работником о себе при назначении на должность, приёме на работу – собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы приложением фотографии;

2) сведения об изменении в учётных признаках после заполнения анкеты – дополнение к анкете;

3) копия паспорта и копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

5) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении учёной степени, учёного звания (если таковые имеются);

6) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почётных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

7) копия распоряжения или приказа о назначении на должность, приёме на работу;

8) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесённые в трудовой договор;

9) копии распоряжений или приказов о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности в организации;

10) копии документов воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

11) копия распоряжения или приказа об освобождении от замещаемой должности или прекращении трудового договора;

12) копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

13) копии документов о начале служебной проверки, её результатах, об отстранении работника от замещаемой должности;

14) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

15) копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

16) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

17) данные об ознакомлении работника с документами его личного дела.

2.3. В личное дело вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

2.4. Работник обязан в течение 7 дней информировать директора школы об изменениях в своих анкетных данных.

2.5. Все поступающие в личное дело документы располагаются в хронологическом порядке.

2.6. В личное дело не включаются документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения (справки с места жительства о жилищных условиях, черновики документов).

2.7. Документы, приобщённые к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

### **3. Порядок заполнения документов и оформления личного дела работника**

3.1. Анкета заполняется работником собственноручно.

3.2. На все вопросы даются полные ответы без каких-либо сокращений, прочерков, исправлений и помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в личных документах.

3.3. При заполнении анкеты используются следующие документы: паспорт (документ, удостоверяющий личность), трудовая книжка, военный билет, документ

об образовании (диплом, свидетельство, аттестат, удостоверение), документы высшей аттестационной комиссии (ВАК) о присуждении учёной степени и присвоении учёного звания (диплом и аттестат), другие документы, предусмотренные пунктом 2.2. раздела II данного Положения.

3.4. При назначении на должность, приёме на работу работник пишет автобиографию – документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности данного лица.

3.5. Автобиография составляется работником собственноручно в произвольной форме, без исправлений и помарок. В автобиографии должны быть освещены следующие вопросы: фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, национальность, социальное происхождение, полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях), с какого времени началась самостоятельная трудовая деятельность и каковы причины перехода с одной работы на другую, общественная работа (где, когда, в качестве кого), участие в выборных органах, сведения о семейном положении и близких родственниках (отце, матери, жене (муже), братьях, сёстрах, детях более подробно), дата составления автобиографии и подпись работника.

3.6. Дополнение в анкете включает в себя фамилию, имя, отчество работника и состоит из двух разделов, каждый из которых имеет табличную форму.

3.7. В первом разделе фиксируются сведения о работе (например, о переводе, перемещениях по службе с указанием дат вступления в должность и ухода с неё) со ссылкой на распоряжения или приказы.

3.8. Во втором разделе помещаются данные, отражающие профессиональную и личную жизнь работника, например:

- 1) подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 2) награждение орденами и медалями Российской Федерации и присвоение почётных званий;
- 3) образование и присвоение учёной степени, учёного звания;
- 4) пребывание за границей;
- 5) изменение в остальных учётных признаках работника (места жительства, семейного положения и др.).

3.9. Все вносимые изменения должны быть подтверждены соответствующими документами, в том числе документами учебных заведений, органов ЗАГС, паспортных служб и др.

3.10. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документа в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ, и по какой причине.

3.11. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.

3.12. При нумерации листов личного дела листы внутренней описи нумеруются отдельно.

3.13. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включённых в неё документов и количество листов дела.

3.14. Внутренняя опись подписывается её составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления последней.

3.15. Обязательными реквизитами дополнения к анкете являются отметки: о проведении проверок наличия и состояния личных дел, проводимых кадровой службой, и об ознакомлении работника с документами его личного дела.

Отметки помещаются на оборотной стороне после всех других сведений, и состоит из надписей: «Личное дело проверено. Дата, подпись», «С личным делом ознакомлен. Дата, подпись».

3.16. Все документы личного дела помещаются в папку установленного образца, на которой заранее проставляется присвоенный ей порядковый номер.

3.17. Под этим номером личное дело регистрируется в «Журнале учёта личных дел».

3.18. После увольнения, освобождения от должности работника его личное дело извлекается из данной папки, а в освободившуюся под тем же номером папку помещается личное дело вновь принятого, назначенного на должность работника.

3.19. В обязанности лица, осуществляющего ведение личных дел работников, входит:

1) приобщение документов, указанных в пункте 2.2. раздела II данного Положения, к личным делам работников;

2) обеспечение сохранности личных дел работников;

3) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников;

4) ознакомление работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год и во всех иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

#### **4. Порядок хранения личных дел.**

4.1. Личные дела работников хранятся директором школы как документы строгой отчётности отдельно от трудовых книжек.

4.2. Учётные данные работников хранятся в машиночитаемом виде, которая обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

4.3. Ежегодно директор школы проводит проверку наличия и состояния личных дел.

4.4. Факт проведения проверки фиксируется в дополнении к анкете.

4.5. При выявлении недостатков в оформлении и ведении личных дел составляется соответствующий акт.

4.6. Ответственность за ведение и хранение личных дел возлагается на лицо, уполномоченное на ведение и хранение личных дел.

4.7. Служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел, могут привлекаться в соответствии с действующим законодательством, к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного данным Положением.

4.8. Личные дела уволенных работников хранятся в течение 10 лет со дня увольнения, освобождения от должности, прекращения трудового договора, после чего передаются в архивный отдел администрации района.

4.9. При переводе работника в другой орган местного самоуправления личное дело передаётся по акту должностному лицу, ведущему кадровые вопросы.

4.10. Личные дела работников хранятся в специально выделенном помещении, в надёжно закрываемых и опечатываемых в нерабочее время сейфах или металлических шкафах, в которых личные дела располагаются в алфавитном порядке.