

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МАОУ «СОШ № 14»  
от 11.12.2018 г. № 228

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №14»

г. Череповец

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке ведения личных дел работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14» (далее - Положение) определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных, а также порядок ведения личных дел работников школы (далее - работники).

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

1.3. Персональные данные, внесенные в личные дела 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 данным 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 ведутся специалистом по кадрам ОУ.

1.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме 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 служебной деятельности.

2.2. К личному делу педагогического работника приобщаются:

- копия заявления о приеме на работу;
- личный листок по учету кадров;
- копия приказа о приеме на работу;
- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия трудовой книжки (для работающих по совместительству);
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания;
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- копии распоряжений о переводе работника на иную должность;

- копия приказа об освобождении от замещаемой должности или о прекращении трудового договора;

- Справка из УМВД о наличии (отсутствии) судимости;

- Справка из УМВД об административном наказании за потребление наркотических средств без назначения врача;

2.3. К личным делам работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности школы, приобщаются следующие документы:

- копия заявления о приеме на работу;

- личный листок по учету кадров;

- копия приказа о приеме на работу;

- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копия трудовой книжки (для работающих по совместительству);

- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые требуются квалификационными характеристиками);

- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

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

- копии распоряжений о переводе работника на иную должность;

- копия приказа об освобождении от замещаемой должности или о прекращении трудового договора;

- Справка из УМВД о наличии (отсутствии) судимости;

- Справка из УМВД об административном наказании за потребление наркотических средств без назначения врача;

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

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

2.6. В личное дело не включаются документы второстепенного значения, имеющие временные (до 5 лет включительно) сроки хранения (справки с места жительства о жилищных условиях, черновики документов).

2.7. Документы, приобщенные к личному делу работника, оформляются в отдельную папку, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

### **3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА РАБОТНИКА**

3.1. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов.

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

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

3.4. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления последней.

3.5. В обязанности работника, осуществляющего ведение личных дел, входит:

- приобщение документов, указанных в пунктах 2.2, 2.3 раздела 2 данного Положения, к личным делам работников;
- обеспечение сохранности личных дел работников;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личном деле работника;

#### **4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

4.1. Личные дела работников хранятся как документы строгой отчетности отдельно от трудовых книжек.

4.2. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они ведутся.

4.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя работодателя. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

4.4. Изъятие документов из личного дела, а также хранение в нем документов, не предусмотренных данным Положением, не допускается.

4.5. Ежегодно Отдел проводит проверку наличия и состояния личных дел.

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 5 лет со дня увольнения, освобождения от должности, прекращения трудового договора, после чего передаются в архивный отдел администрации района.