

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 22»
городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

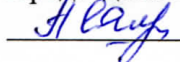
ПРИНЯТО

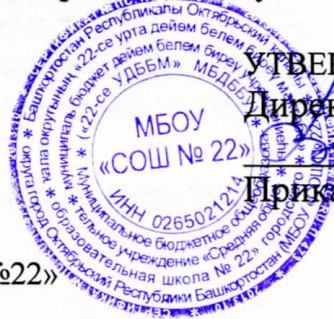
на общем собрании работников
Протокол от 11.01.2016 №1

Мотивированное мнение

профкома №2 от 11.01.2016 учтено

Председатель профкома МБОУ «СОШ №22»

 Л.Н. Самигуллина



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №22

Г.М. Губайдуллина

Приказ от 11.01.2016 №14

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ РАБОТНИКА**

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле работника (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.09.2015), Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №22» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, коллективным договором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №22» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан.

1.2. Положение определяет порядок формирования личных дел работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №22» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее — Учреждение), порядок ведения, учёта и хранения личных дел работников, порядок выдачи личных дел во временное пользование работникам Учреждения.

2. Порядок формирования личных дел работников

2.1. Формирование личных дел работников производится с целью упорядоченной группировки документированной информации о работниках, переданной им работодателю при приеме (переводе) на соответствующую должность. Формирование (последующее ведение и оформление) личных дел работников возлагается на специально уполномоченное должностное лицо, несущее персональную ответственность за обеспечение надлежащего обращения с этими документами.

2.2. Формирование личных дел работников производится непосредственно после приема (перевода) работника в Учреждение.

2.3. В личные дела работников Учреждения вкладываются следующие документы:

заявление о приеме на работу;

трудовой договор;

копия (выписка) приказа о приеме на работу работника;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
копия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
копии документов об образовании;
справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
копия аттестационного листа или приказа об аттестации (при наличии);
копии документов о прохождении курсов повышения квалификации или наличии специальных знаний;
личный листок по учету кадров;
Т-2;
копии документов о награждении (при наличии);
копия свидетельства о браке (при наличии);
копии свидетельства о рождении детей (при наличии);
должностная инструкция;
согласие на обработку персональных данных и на обнародование и использование изображения, не являющегося биометрическими персональными данными;
иные документы.

2.4. Основу личных дел работников составляет «Личный листок по учету кадров», который представляет собой перечень вопросов о биографических данных работника, образовании, выполняемой работе и другое. Работник сам заполняет от руки личный листок при поступлении на работу. При его заполнении используются паспорт; трудовая книжка; военный билет; документ об образовании (диплом, удостоверение, сертификат, свидетельство, аттестат). На все вопросы работник должен давать полные ответы, не допуская сокращений, прочерков, исправлений и помарок.

2.5. Наряду с заполнением личного листка по учету кадров поступающий на работу пишет автобиографию – документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности данного лица. В автобиографии 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), дата составления автобиографии, подпись работника.

2.6. Помимо перечисленных, в личные дела работников могут помещаться и некоторые другие документы (например, копии документов о награждении работника (присвоении ему почетных званий) и т.п.).

2.7. При формировании личного дела работника производится его первичное оформление. С этой целью личному делу присваивается учетный номер; производится заполнение соответствующих позиций на лицевой обложке личного дела; обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. Порядок ведения личных дел работников

3.1. Личные дела работников ведутся в течение всего периода работы работника.

3.2. Ведение личных дел работников предусматривает:
ведение записей в соответствующих разделах личного дела;
помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел работников;
изъятие документов, надобность в которых миновала;
периодическую проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в них документов.

3.3. Внесение записей в документы личного дела работника осуществляется на основании документов (заверенных копий документов).

3.4. Документы, накапливающиеся в процессе ведения, распределяются в личном деле по разделам.

3.5. Обложка личного дела оформляется с указанием следующих данных:
полного наименования Учреждения, фамилии, имени, отчества работника в именительном падеже, даты начала и окончания личного дела, номера личного дела. Под этим номером личное дело регистрируется в журнале регистрации личных дел работников.

3.6. Листы документов, подшитых в личное дело работника, 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

4.1. Хранение и учет личных дел работников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел работников, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел работников, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела работников включаются в номенклатуру дел под общим заголовком «Личные дела работников» с указанием сроков хранения.

В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года, срок хранения личных дел составляет 75 лет с года увольнения работника.

4.3. Личные дела работников хранятся в приемной Учреждения. Для хранения личных дел работников используются специальные шкафы, в которых личные дела располагаются по порядку номеров. Личные дела уволенных работников оформляются в соответствии с требованиями архивных органов и хранятся в архиве.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют уполномоченные должностные лица и директор Учреждения. Систематизация личных дел производится в прямом алфавитном порядке.

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование лицам, имеющим право на получение персональных данных, хранящихся в личном деле работника, производится с разрешения

директора Учреждения. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор 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 работнику личного дела фиксируется в контрольном журнале.

5.3. В процессе пользования личным делом лицам, имеющим право на получение персональных данных, хранящихся в личном деле работника, запрещается:

производить какие – либо исправления в ранее сделанных записях личного дела;

вносить в личное дело новые записи;

извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые;

задерживать у себя личное дело сверх представленного для ознакомления времени.

5.4. При выявлении неточностей в записях, обнаружении устаревших документов в составе личного дела работник вправе заявить об этом в приемную Учреждения с предоставлением документов, на основании которых можно внести соответствующие изменения в ранее произведенные записи, либо копии документов (для замены устаревших).

5.5. В целях обеспечения контроля за сохранностью личных дел работников в Учреждении ежегодно проводится проверка их наличия и состояния. Выявленные в ходе проверки недостатки фиксируются в акте.

6. Ответственность

6.1. Директор Учреждения определяет лица, имеющие право на получение, обработку, хранение, передачу персональных данных, хранящихся в личном деле работника, и несущие ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

6.2. Директор Учреждения и уполномоченное должностное лицо обеспечивают защиту персональных данных, содержащихся в личных делах работников, от неправомерного их использования или утраты.

6.3. Работники Учреждения обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.4. Контроль за ведением личных дел работников возлагается на директора Учреждения.