

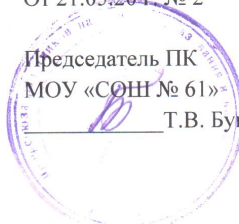
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 61 –  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС»  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА**

---

Согласовано  
Протокол управляющего совета  
МОУ «СОШ № 61»  
От 21.05.20 г. № 2

Председатель ПК  
МОУ «СОШ № 61»  
Т.В. Бугаева



Принято  
педагогическим советом  
МОУ «СОШ № 61»  
Протокол от 21.05.2020 г.  
№ 17

Утверждаю  
Директор МОУ «СОШ № 61»  
Т.В. Зузлова  
Приказ от 21.05.2020 г.  
№ 197



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел (далее - Положение) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 (в ред. от 23.09.2005) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», локальными актами МОУ «СОШ № 61» (далее – ОУ).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, передачи и любое другое использование персональных данных работников, устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел работников.

1

1.1.  
Под персональными данными работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, позволяющие идентифицировать его

личность и содержащиеся в личном деле работника либо подлежащие включению в личное дело в соответствии с настоящим Положением.

1.2. Работодатель в лице директора ОУ обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.3. Работодатель в лице директора ОУ определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников.

1.4. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работников ответственные лица обязаны соблюдать следующие требования:

1.6.1. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в трудоустройстве, повышении квалификации, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества ОУ при исполнении им должностных обязанностей.

1.6.2. Персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

1.6.3. 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. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» от 10 июля 1992 г. № 3266-1, Федеральным законом об «Архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации», инструкцией по делопроизводству И-001-2010, утвержденной приказом заведующего Учреждением от 13.12.2010 № 295.

1.6. Положение обязательно к применению лицами, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел работников, получение, обработку, передачу и любое другое использование персональных данных работников.

1.7. Контроль за исполнением настоящим Положением возлагается на директора ОУ.

## **2. Формирование личных дел**

2.1. Личное дело оформляется на всех работников ОУ.

2.2. Личное дело включает в себя:

- 2.2.1. личная карточка (форма Т-2), которая храниться в отдельной папке от личного дела сотрудников;
- 2.2.2. внутреннюю опись документов дела;
- 2.2.3. заявление о приеме на работу;
- 2.2.4. копию приказа о приеме на работу;
- 2.2.5. трудовой договор;
- 2.2.6. копия паспорта;
- 2.2.7. копии документов об образовании;
- 2.2.8. копия СНИЛС;
- 2.2.9. копия ИНН;
- 2.2.10. копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 2.2.11. аттестационные листы, копии приказов об установлении квалификационной категории;
- 2.2.12. справку об отсутствии судимости;
- 2.2.13. копию трудовой книжки (для совместителей);
- 2.2.14. копии документов о поощрении/взыскании;
- 2.2.15. копии свидетельств, удостоверений о прохождении курсов, повышении квалификации;
- 2.2.16. уведомления администрации ОУ;
- 2.2.17. копии удостоверений о льготах;
- 2.2.18. заявление, копия приказа об изменении имени, фамилии, отчества;
- 2.2.19. заявление о переводе на другую работу;
- 2.2.20. приказ о переводе на другую работу;
- 2.2.21. заявление о внутреннем совмещении;
- 2.2.22. копия приказа о внутреннем совмещении;
- 2.2.23. копия приказа об увольнении с внутреннего совмещения;
- 2.2.24. дополнительные соглашения к трудовому договору;
- 2.2.25. копия медицинского полиса;
- 2.2.26. копии свидетельств о рождении детей;
- 2.2.27. заявление на отпуск по беременности и родам;
- 2.2.28. копия приказа об отпуске по беременности и родам;
- 2.2.29. заявление на отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет, до 3-х лет;
- 2.2.30. копия приказа об отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет, до 3-х лет;
- 2.2.31. заявление об увольнении.

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

2.4. Обложка личного дела работника оформляется по форме, установленной в *приложении 1*.

2.5. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается внутренняя опись. Учетные данные работников передаются директором ОУ в МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Ленинского района

города Саратова» (далее – Бухгалтерия). Работники Бухгалтерии обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

2.6. В обязанности ответственного лица, осуществляющего формирование и ведение личных дел работников, входит:

2.6.1. Приобщение документов, указанных в настоящем Положении, к личным делам.

2.6.2. Обеспечение сохранности личных дел.

2.6.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2.6.4. Ознакомление работника с документами своего личного дела по его просьбе и во всех иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. Хранение личных дел**

3.1. Личные дела хранятся в отдельном металлическом шкафу. Доступ к личным делам имеют директор, заместители директора и работники ОУ, назначенные приказом для работы с личными делами работников.

3.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора ОУ.

3.3. Для облегчения доступа уполномоченных лиц к личным делам работников, они размещаются на полках в алфавитном порядке.

3.4. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, заголовках, датах, причинах изъятия (*Приложение 2*). Внутренняя опись заполняется сразу же при заведении личного дела, затем записи вносятся во внутреннюю опись по мере вложения документов на протяжении всей трудовой деятельности работника.

3.5. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

### **4. Выдача личных дел работникам во временное пользование**

6.1. Основанием для выдачи личных дел работникам является разрешение директора ОУ.

6.2. Работник может ознакомиться с личным делом в присутствии лица, ответственного за хранение и ведение личных дел работников.

### **5. Права работников**

5.1. В целях формирования и обработки персональных данных работодатель в лице директора имеет право:

5.1.1. Запрашивать у работников достоверные сведения о персональных данных.

5.1.2. Требовать от работников подлинные документы, подтверждающие образование, квалификацию, трудовой стаж, повышение квалификации,

аттестацию на должность, иных документы в соответствии с действующим законодательством.

5.1.3. Требовать от работников документы, связанные с изменением персональных данных.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работники, имеют право:

5.2.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной).

5.2.2. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.2.3. Требовать исключения или исправления неверных и(или) неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением действующего законодательства. При отказе работодателя в лице директора ОУ или уполномоченного им лица, исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.2.4. Требовать от работодателя в лице директора ОУ или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные и(или) неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

5.2.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя в лице директора ОУ или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

## **6. Ответственность работников**

6.1. Работодатель в лице директора ОУ обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

6.2. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

6.3. Ответственные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных другого работника, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Ответственные лица, уполномоченные за ведение и хранение личных дел, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные

нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим Положением.

## **7. Подготовка личных дел к архивному хранению**

7.1. Законченные в делопроизводстве личные дела работников подготавливают к архивному хранению.

7.2. Подготовка личных дел к архивному хранению предусматривает полное оформление дела:

7.2.1. подшивку или переплет личного дела;

7.2.2. нумерацию листов в личном деле;

7.2.3. составление внутренней описи документов личного дела;

7.2.4. описание личного дела на обложке.

7.3. Согласно установленным требованиям личные дела работников подшиваются на два прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

7.6. Подшитые личные дела уволенных работников передаются в архив ОУ.

7.7. Срок хранения личных дел -75 лет.

**муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя  
общеобразовательная школа № 61-образовательный  
комплекс»  
Ленинского района г. Саратова**

**03-03**

**Личное дело  
Фамилия  
Имя  
Отчество**

Начато: \_\_\_\_\_

Окончено: \_\_\_\_\_

Срок хранения

75 лет ЭПК ст. 337 «б»

**Город Саратов**

**20\_\_ год**

Приложение 2

