

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового коллектива
 / Ткаченко О.Ю./

Протокол № от «17 » апреля 2025 г

Протокол педсовета МАОУ «Гимназия №5»
им. Л.В.Усыниной
№ от «19 » марта 2025г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАОУ «Гимназия №5» им.

Л.В.Усыниной № 95

от 18 апреля 2025 г

И.о. директора

 Шумская Е.Г.

Положение
о порядке ведения личных дел работников
Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Гимназия №5» имени Л.В.Усыниной

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения личных дел работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №5» имени Л.В.Усыниной (далее – Положение, МАДОУ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в 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», Методическими рекомендациями Росархива.

1.2. Положение устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников МАОУ «Гимназия №5» имени Л.В.Усыниной.

1.3. Личное дело – это совокупность документов персонального учета, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся на работников административно-управленческого персонала, педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала.

1.4. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.5. Формирование и ведение личных дел работников осуществляет специалист по кадрам МАОУ (далее – специалист кадрам).

2. Формирование и ведение личных дел работников

3.

2.1. В соответствии с нормативными документами в личные дела работников МАОУ вкладываются следующие документы:

- опись документов;
- заявление о приеме на работу;
- личный листок по учету кадров;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- заявление о согласии на передачу данных третьим лицам;
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- должностная инструкция (с момента назначения на все должности);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка (для руководителей образовательных учреждений);
- справка об отсутствии административного наказания за потребление и хранение наркотических средств;
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на работу;
- заключение о результатах обязательного психиатрического освидетельствования (для педагогов);
- договор об индивидуальной материальной ответственности (если должность ее предусматривает);
- копии документов об образовании;
- копии документов о повышении квалификации (при наличии);
- приказ о присвоении квалификационной категории;

2.2. Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- должностную инструкцию в двух экземплярах;
- личную карточку формы № Т-2 на основании приказа о приеме на работу и личных документов работника (трудовая книжка, паспорт, военный билет, СНИЛС, свидетельство ИНН).

2.3. Формирование личного дела работника производится непосредственно после приема на работу и ведется по каждому принятому работнику до его увольнения.

2.4. Личное дело на работника формируется в отдельной папке-скоросшивателе. Документы, приобщенные к личному делу, располагаются в

хронологическом порядке по мере их поступления. К личному делу работника прилагается опись документов.

2.5. Персональные данные, содержащиеся в личном деле, должны использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лиц, имеющих доступ к персональным данным работников.

2.6. Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, а также о частной жизни запрещается.

2.7. При работе с личным делом работника запрещается:

- вносить какие-либо исправления или новые записи в документы, приобщенные к личному делу работника;
- извлекать из личного дела работника имеющиеся документы;
- разглашать сведения, содержащиеся в документах личного дела работника.

3. Хранение и учет личных дел работников

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

3.2. Личные дела работников хранятся в закрытом шкафу.

3.3. Сроки хранения личных дел работников - не менее 75 лет, если личные дела закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, не менее 50 лет - если личные дела закончены делопроизводством после 1 января 2003 года.

3.4. Трудовые книжки работников хранятся отдельно в негорючем металлическом сейфе.

4. Ответственность

4.1. Работники МАОУ обязаны своевременно предоставлять специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

4.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

5. Права

5.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, работники имеют право:

5.1.1. получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

5.1.2. получить доступ к своим персональным данным;

5.1.3. получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;

5.1.4. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

5.2. Работодатель имеет право:

5.2.1. обрабатывать персональные данные, в том числе на электронных носителях;

5.2.2. запрашивать от работников всю необходимую информацию.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников МАОУ является локальным нормативным актом, утверждается приказом руководителя МАОУ.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о порядке ведения личных дел работников Управления образования принимается на неопределенный срок.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.