

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа №3 «Образовательный центр» с.Кинель-Черкассы муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области  
(ГБОУ СОШ №3 «ОЦ» с.Кинель-Черкассы)

Согласовано:  
Председатель  
первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_  
/Л.А.Игнатьева/

Согласовано:  
Председатель Совета  
школы

\_\_\_\_\_  
/Шемонаева И.В./

Утверждено  
Директор ГБОУ СОШ №3  
«ОЦ» с.Кинель-Черкассы

\_\_\_\_\_  
/Зинченко Н.В./  
Приказ № 87/1 от 31.12.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения личных дел работников**  
**государственного бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения Самарской области средней**  
**общеобразовательной школы №3 «Образовательный**  
**центр» с.Кинель-Черкассы муниципального района**  
**Кинель-Черкасский Самарской области**

Принято на собрании  
трудового коллектива  
ГБОУ СОШ №3 «ОЦ»  
с.Кинель-Черкассы  
Протокол №4 от 17.12.2019

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в ГБОУ СОШ №3 «ОЦ» с.Кинель-Черкассы (далее - Школа).

1.2. Личное дело работника - совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Политикой ГБОУ СОШ №3 «ОЦ» с.Кинель-Черкассы в отношении обработки персональных данных, коллективным договором и уставом Школы.

## **2. Формирование личных дел работников**

2.1. Формирование личного дела работника производится специалистом по кадрам не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. При поступлении на работу сотрудник предоставляет (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заявление о приеме на работу;
- страховое свидетельство пенсионного страхования, в том числе в форме электронного документа;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- аттестационный лист;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (для учителя химии);
- трудовую книжку; сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее;
- медицинскую книжку;
- психиатрическое освидетельствование(для педагогических работников);
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

2.3.Работодатель оформляет:

- личную карточку № Т-2;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор в двух экземплярах;
- должностную инструкцию.

2.4.Первичное оформление личного дела предусматривает:

- а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1);

б) проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов: полное наименование школы; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты - год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;

в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- согласие на обработку персональных данных (приложение №5);
- анкета (приложение №4);
- копия приказа о приеме на работу;
- заключение медицинского осмотра;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (для учителя химии);
- соглашение о неразглашении персональных данных субъекта (приложение №8);
- трудовой договор;
- договор о полной материальной ответственности (если работник - материально ответственное лицо).

2.1. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

2.2. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

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

2.4. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме(приложение № 3). Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.5. 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. Ведение личных дел работников**

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника Школы.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- лист - заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);

- иные документы.

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно.

3.4. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения директора. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

3.5. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора Школы с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

3.6. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в Школе ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

3.7. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела (приложение № 6) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора Школы.

#### **4. Хранение и учет личных дел работников**

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Школы организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела работников, должностные инструкции хранятся у специалиста по кадрам в специальном металлическом сейфе. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.

4.3. Трудовые книжки хранятся в сейфе, медицинские книжки хранятся у медицинской сестры.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только специалист по кадрам и директор Школы либо заместители директора при исполнении обязанностей директора Школы.

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

#### **5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив**

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом по кадрам Школы. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение № 7);
- составление (уточнение) внутренней описи;

- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

5.2. Лист - заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов в листе-заверителе делаются соответствующие отметки.

Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.

5.3. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);
- располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного сотрудника;
- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

5.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно секретарем проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарем. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

5.5. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года - 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера Школы имеют постоянный срок хранения.

## **6. Ответственность работодателя и работника**

6.1. Педагоги и сотрудники Школы обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

## **7. Права работодателя и работника**

7.1. Педагоги и сотрудники Школы имеют право:

- получать полную информацию об обработке своих персональных данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии документов, хранящихся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных и неполных (искаженных) своих персональных данных.

## 7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.

## Журнал учета личных дел

[illegible]

Приложение №2  
к положению о порядке ведения личных дел  
**Обложка личного дела**

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа №3 «Образовательный центр» с.Кинель-Черкассы муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО №**

---

(Фамилия)

---

(Имя, отчество)

**Начато** \_\_\_\_\_

**Окончено** \_\_\_\_\_

количество листов  
срок хранения

Приложение № 3  
к положению о порядке ведения личных дел работников  
**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ** документов дела

Внутренняя опись личного дела  
Должность сотрудника ГБОУ СОШ №3 «ОЦ»  
ФИО

[illegible]

|       |                      |            |
|-------|----------------------|------------|
| Итого |                      | Документов |
|       | (цифрами и прописью) |            |

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

«        » 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 4  
к положению о порядке ведения личных дел работников  
**АНКЕТА**

**АНКЕТА**

(заполняется собственноручно)

1.Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли                        |  |
| 3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)                                   |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)                                                             |  |
| 5. Образование, когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов<br>Специальность по диплому<br>Квалификация по диплому |  |
| 6. Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов                                                               |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и можете объясняться (владеете свободно)          |  |
| 8. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы (когда и за что)                                                                |  |
| 9. Были ли за границей (где, когда)                                                                                              |  |

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)

**При заполнении данного пункта необходимо именовать учреждения, организации и предприятия так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера военной части**

| Месяц и год |       | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от собственности и ведомственной принадлежности) | Местонахождение учреждения, организации, предприятия |
|-------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| поступления | ухода |                                                                                                                         |                                                      |
|             |       |                                                                                                                         |                                                      |
|             |       |                                                                                                                         |                                                      |
|             |       |                                                                                                                         |                                                      |
|             |       |                                                                                                                         |                                                      |

11.Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена) в том числе бывшие.

| Степень<br>родства | Фамилия, имя,<br>отчество | Год, место<br>рождения | Место работы,<br>должность | Адрес места жительства |
|--------------------|---------------------------|------------------------|----------------------------|------------------------|
|                    |                           |                        |                            |                        |
|                    |                           |                        |                            |                        |
|                    |                           |                        |                            |                        |

12. Имеются ли у Вас или жены (мужа) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей)

---

---

13. Имеете ли Вы заграничный паспорт \_\_\_\_\_

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

---

15.Домашний адрес и номер телефона \_\_\_\_\_

---

16.Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

номер, серия, кем и когда выдан

17.Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе)\_\_\_\_\_

---

18.Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, могут повлечь отказ в оформлении допуска. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации согласен (а).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.  
дата заполнения

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_  
подпись, фамилия работника кадровой службы

Приложение № 5  
к положению о порядке ведения личных дел работников  
**Согласие на обработку персональных данных**

Оператору по обработке персональных данных  
ГБОУ СОШ №3 «ОЦ»  
с.Кинель-Черкассы(рег.номер 63-16-001959,  
Приказ № 72 от 06.05.2016)

**Заявление- согласие на обработку его персональных данных.**  
(в том числе биометрических)

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ГБОУ СОШ №3 «ОЦ» с.Кинель-Черкассы, расположенной по адресу: Самарская обл., Кинель-Черкасский р-он, с.Кинель-Черкассы, ул.Казакова д.43, на обработку (сбор, систематизацию, ознакомление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокировку, и уничтожение) своих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- паспортные данные;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- содержание трудового договора
- сведения о трудовом и общем стаже;
- адрес, телефон;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- образование;
- специальность;
- об аттестации;
- место работы;
- сведения о зарплате;
- состояние здоровья;
- сведения о воинском учете;

С целью обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности, контроля и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Предоставляю право обрабатывать мои персональные данные посредством занесения их в документальную и электронную базы данных.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Данное согласие действует бессрочно.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2020г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 6  
к положению о порядке ведения личных дел работников  
**Лист о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела**

**Отметка о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела**  
Фамилия имя отчество:

| Дата проверки | Ф. И. О. членов комиссии | Подписи членов<br>комиссии | Результат проверки |
|---------------|--------------------------|----------------------------|--------------------|
|               |                          |                            |                    |
|               |                          |                            |                    |
|               |                          |                            |                    |
|               |                          |                            |                    |
|               |                          |                            |                    |
|               |                          |                            |                    |

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ**  
дела №

В деле прошито и пронумеровано 11 (одиннадцать) листов

с № по № , в том числе:

литерные номера листов

пропущенные номера листов

+ листов внутренней описи цифрами (прописью)) лист

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|-------------------------------------------------------|---------------|
|                                                       |               |

Ответственный за  
кадровый учет:

(подпись)

ФИО

дата

**Соглашение о неразглашении  
персональных данных субъекта**

Я, \_\_\_\_\_  
паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и /или воспитанников/ учащихся ГБОУ СОШ №3 «ОЦ» села Кинель-Черкассы муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, расположенного по адресу: Самарская область, село Кинель-Черкассы, ул.Казакова, д.43.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

анкетные и биографические данные;

сведения об образовании

сведения о трудовом и общем стаже

сведения о составе семьи;

паспортные данные;

сведения о воинском учете;

сведения о заработной плате сотрудника;

сведения о социальных льготах;

специальность;

занимаемая должность;

наличие судимостей;

адрес места жительства;

домашний телефон;

место работы или учебы членов семьи и родственников;

характер взаимоотношений в семье;

содержание трудового договора;

состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;

содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

подлинники и копии приказов по личному составу;

личные дела и трудовые книжки сотрудников;

личные дела учащихся;

основания к приказам по личному составу;

дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;

копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст.90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



