

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 6 имени А.Н.Сабурова»  
города Можги Удмуртской Республики

РАССМОТРЕНО  
протокол заседания  
Совета Школы  
от 27.08.2024 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
\_\_\_\_\_/ В.П.Карпов  
(Подпись)  
Приказ № 124 от 02.09.2024 г.

ПРИНЯТО  
протокол заседания  
педагогического совета  
от 28.08.2024 г. № 1

## **Положение о порядке ведения, учета и хранения личных дел работников**

### **1. Общее положение**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о порядке ведения, учёта и хранения личных дел работников (далее – Личное дело) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6 имени А.Н.Сабурова» города Можги Удмуртской Республики (далее – Школа) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Конституцией Российской Федерации,
- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»,
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,
- Правилами внутреннего трудового распорядка Школы,
- Уставом Школы

и определяет порядок ведения, учёта и хранения личных дел работников.

1.2. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике Школы и его служебной деятельности.

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

1.4. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника Школы.

1.5. Ведение нескольких Личных дел одного работника Школы не допускается.

1.6. Порядок ввода в действие и внесение изменений Положения:

1.6.1. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Школы, принимаются на общем собрании трудового коллектива и закрепляются приказом.

1.6.2. Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до замены его новым Положением.

### **2. Порядок формирования Личных дел работников**

- 2.1. Формирование Личного дела производится с целью упорядоченной группировки документированной информации о работнике, переданной им директору Школы при приеме (переводе) на соответствующую должность.
- 2.2. В Личное дело группируются документы, представленные работником при приеме на работу, а также образующиеся в период их профессиональной деятельности в Школе.
- 2.3. Личное дело содержит следующие документы:
- внутренняя опись документов (Приложение 1);
  - Личный листок по учету кадров (Приложение 2);
  - Дополнение к личному листку по учету кадров (Приложение 3);
  - анкета работника (Приложение 4);
  - согласие на обработку персональных данных работника (Приложение 5)
  - автобиография;
  - копии документов об образовании;
  - копия документа воинского учета;
  - справка об отсутствии судимости;
  - заявление о приеме на работу;
  - копия свидетельства о браке (расторжении брака);
  - копии свидетельств о рождении детей;
  - договор о материальной ответственности (для материально ответственных работников);
  - должностная инструкция работника (в соответствии с занимаемой должностью);
  - функциональные обязанности работника (если таковые есть);
  - выписки из приказов (о приеме на работу, переводе на другую должность);
  - выписки из приказов о возложении дополнительных обязанностей;
  - копии аттестационных листов;
  - копии свидетельств (удостоверений) о прохождении курсов (семинаров, практикумов, мастер-классов) подготовки;
  - копии документов о награждении;
  - документы о дисциплинарной ответственности;
  - другие документы, отражающие результаты практической деятельности работника.
- 2.4. В целях обеспечения надлежащей сохранности и удобства в обращении с Личным делом при формировании документы помещаются (подшиваются на скоросшиватель) в отдельную папку.
- 2.5. Личному делу присваивается номер, согласно журналу по учету личных дел.
- 2.6. Заполняется лицевая обложка личного дела (Приложение 6).

### **3. Ведение личного дела работника**

- 3.1. Ведение Личного дела работника предусматривает:
- ведение записей в соответствующих разделах личного листка по учету кадров, дополнения к личному листку по учету кадров;
  - внесение изменений на основании документов, приказов;
  - добавление документов, подлежащих хранению в составе личного дела;
  - периодическую проверку состояния Личного дела на предмет сохранности включенных на него документов.

- 3.2. Внесение дополнительных записей, изменений в документы Личного дела осуществляются только на основании документов и/или заверенных копий документов.
- 3.3. Все записи, производимые в документах в процессе ведения Личного дела, производятся от руки шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета, разборчиво и без исправлений.
- 3.4. Все документы, поступающие в Личное дело, должны располагаться в хронологическом порядке.
- 3.5. Сбор и внесение в Личное дело сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.
- 3.6. Листы документов внесенных в Личное дело подлежат нумерации.
- 3.7. Сведения о внесенных документах в Личное дело, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены, отражаются во внутренней описи.
- 3.8. Работник Школы обязан своевременно представлять в администрацию школы и ответственным за ведение Личного дела сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав Личного дела.
- 3.9. После внесения всех необходимых записей в Личное дело подлинники документов возвращаются работнику Школы. В необходимых случаях с этих документов делаются и заверяются копии, приобщаемые к Личному делу.

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

- 4.1. Выдача Личных дел работнику Школы во временное пользование запрещается.
- 4.2. Ознакомление сотрудника с Личным делом возможно только в присутствии директора Школы, заместителя директора, ответственного за делопроизводство Школы - секретаря.
- 4.3. В процессе ознакомления с Личным делом работнику Школы запрещается:
  - производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях личного дела;
  - вносить в Личное дело новые записи;
  - извлекать из Личного дела имеющиеся там документы;
  - вносить в Личное дело новые документы.
- 4.4. При выявлении неточностей в записях, обнаружении неполного комплекта документов в составе своего Личного дела работник Школы вправе заявить об этом ответственным лицам Школы по работе с Личным делом и предоставить новые документы, либо заверенные ксерокопии документов, на основании которых можно внести соответствующие изменения в записях и пополнения комплекта документов.
- 4.5. Выдача Личных дел или отдельных документов либо их копий из состава Личного дела во временное пользование другим организациям (предприятиям, учреждениям) производится с разрешения директора Школы на основании оформленного запроса в соответствии с законодательством Российской Федерации либо письменного согласия работника Школы.
- 4.6. Письменное заявление работника о выдаче персональных данных/личного дела во временное пользование (Приложение 7) должно включать в себя:
  - фамилию, имя, отчество, адрес работника Школы, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
  - наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получившего согласие работника Школы;

- цель обработки данных;
  - перечень данных, на обработку которых дается согласие работника Школы;
  - перечень действий с данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки данных;
  - срок, в течении которого действует согласие, а также порядок его отзыва.
- 4.7. Согласие работника Школы не требуется в следующих случаях:
- обработка данных осуществляется на основании Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», устанавливающего её цель, условия получения данных и круг работников, данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Школы;
  - обработка данных осуществляется в целях исполнения трудового договора, одной из сторон которого является работник Школы;
  - обработка данных осуществляется для стратегических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания данных;
  - обработка данных необходима для защиты жизни, здоровья и иных жизненно важных интересов работника Школы, если получение его согласия не возможно.
- 4.8. При выдаче Личного дела или отдельных документов либо их копий из состава Личного дела во временное пользование другим организациям (предприятиям, учреждениям) составляется Акт (Приложение 8), один из экземпляров которого передается вместе с делом (документом) представителю запрашиваемой стороны, а второй экземпляр хранится в делах Школы до возвращения Личного дела (документа) в месте хранения.
- 4.9. При временном изъятии документа из личного дела на его место (между листами соседних документов) вкладывается карта-заместитель (Приложение 9) с указанием даты и причин изъятия с росписью лица, выдавшего документ, и росписью лица, получившего его во временное пользование.

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

- 5.1. Хранение и учет Личных дел организуется с целью быстрого и безошибочного поиска, обеспечения сохранности, а также конфиденциальности сведений, содержащихся в документах Личных дел, от несанкционированного доступа.
- 5.2. Личные дела включаются в номенклатуру дел Школы под общим заголовком «Личные дела» с указанием сроков хранения до 75 лет после увольнения работника.
- 5.3. Личные дела работников хранятся в канцелярии Школы в особо отведенных местах отдельно от других дел.
- 5.4. Персональные данные, хранящиеся в Личном деле работника, могут проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение на бумажных носителях и в электронном виде – в специальных компьютерных программах.
- 5.5. Условия хранения должны обеспечивать надежную защиту Личных дел и сведений, хранящихся в них от разглашения и хищения.
- 5.6. В целях обеспечения прав и свобод работника, Школа и ее представители при обработке данных работника должны соблюдать следующие требования:
- обработка данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов, содействия работника в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, Школа не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
  - защита данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Школой за счет средств в порядке, установленном федеральным законодательством;
  - во всех случаях отказ работника Школы от своих прав на основании и защиту тайны недействителен.
- 5.7. Доступ к Личным делам в соответствии со своими должностными и функциональными обязанностями, имеют:
- директор Школы;
  - заместители директора;
  - секретарь Школы.
- 5.8. Систематизация Личных дел производится в прямом алфавитном порядке.
- 5.9. При увольнении работника Личное дело для передачи в архив оформляется ответственными по работе с Личным делом и включает в себя:
- уточнение полноты состава Личного дела;
  - уточнение порядка содержания документов в Личном деле;
  - уточнение нумерации листов Личного дела;
  - составление листа-заверителя;
  - уточнение (составление) внутренней описи Личного дела;
  - подшивку документов Личного дела;
  - уточнение (заполнение, изменение) записей в лицевой обложке Личного дела.
- 5.10. Передача Личных дел уволенных в архив Школы осуществляется не позднее трех лет после завершения их оборота в делопроизводстве.
- 5.11. Передача и прием оформленных Личных дел в архив Школы осуществляется по составленной в алфавитном порядке описи.
- 5.12. Оформленные Личные дела уволенных работников хранятся в архиве Школы в течение 75 лет.















Личное дело проверено	Личное дело проверено	Личное дело проверено	Личное дело проверено
Дата _____	Дата _____	Дата _____	Дата _____
Подпись _____	Подпись _____	Подпись _____	Подпись _____

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №6 имени А.Н.Сабурова»  
города Можги Удмуртской Республики**

---

**АНКЕТА РАБОТНИКА**

1. Ф.И.О.  
(полностью) \_\_\_\_\_
  2. Дата рождения \_\_\_\_\_
  3. Адрес прописки (с индексом) \_\_\_\_\_
  4. Адрес проживания (с индексом) \_\_\_\_\_
  5. Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (кем)
  6. ИНН \_\_\_\_\_
  7. СНИЛС (страховое пенсионное свидетельство) \_\_\_\_\_
  8. Семейное положение \_\_\_\_\_
  9. Состав семьи: муж/жена \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)
- Дети: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)
10. Телефон домашний \_\_\_\_\_
  11. Телефон сотовый \_\_\_\_\_
  12. e-mail: \_\_\_\_\_

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №6 имени А.Н.Сабурова»  
города Можги Удмуртской Республики**

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных работника**

Я, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_  
(кем)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №6 имени А.Н.сабурова» города Можги Удмуртской Республики; зарегистрированным по адресу: 427795, Удмуртская Республики, город Можга, улица Свердловский бульвар, 71; моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей: исполнения прав и обязанностей сторон трудового договора, исполнения законодательства (передача отчетности и др.) в сфере социального страхования, законодательства в сфере воинского учета, пенсионного законодательства, налогового законодательства, исполнения требований др. федеральных законов, в функционировании автоматизированной информационной системы «Электронная школа», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Система электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики», официального сайта МБОУ «СОШ №6» <https://shkola6mozhga-r18.gosweb.gosuslugi.ru/> и распространяется на следующую информацию:

ФИО; дата рождения; место рождения; номер, серия, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; адрес регистрации и фактического проживания; ИНН; СНИЛС; семейное, социальное, имущественное положение; сведения о составе семьи; образование; профессия, специальность, занимаемая должность; сведения о трудовом и общем стаже; доходы; сведения о социальных льготах; сведения документов воинского учета; домашний, сотовый телефон; место работы или учебы членов семьи и родственников; содержание трудового договора; подлинники и копии приказов, а также основания к ним; личное дело и трудовая книжка; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям; копии отчетов, направляемые в органы статистики, фото и другая информация.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. и до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(или бессрочно)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6  
ИМЕНИ А.Н.САБУРОВА»  
ГОРОДА МОЖГИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(МБОУ СОШ №6)

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д.№ \_\_\_\_\_

**ДЕЛО № 04 – 07**

**ЛИЧНЫЕ ДЕЛА РАБОТНИКОВ**

**ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО**

Ф. № \_\_\_\_\_

Начато: \_\_\_\_\_ года

Оп. № \_\_\_\_\_

Окончено: \_\_\_\_\_ года

Д.№ \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить 75 лет

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №6 имени А.Н.Сабурова»  
города Можги Удмуртской Республики**

**ЗАЯВЛЕНИЕ РАБОТНИКА  
О ВЫДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ/ЛИЧНОГО ДЕЛА  
ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

Директору  
МБОУ СОШ №6 г. Можги  
В.П.Карпову

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес)  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(документ удостоверяющий личность)

выдан

\_\_\_\_\_ (кем выдан)  
в \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_ с

\_\_\_\_\_ (цель получения персональных данных)  
прошу \_\_\_\_\_ выдать

\_\_\_\_\_ (наименование организации/Ф.И.О. получателя, адрес)  
во \_\_\_\_\_ временное \_\_\_\_\_ пользование \_\_\_\_\_ мое \_\_\_\_\_ (МОИ)

\_\_\_\_\_ (перечень персональных данных/личное дело)

\_\_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. для того, чтобы

\_\_\_\_\_ (совершаемые действия с персональными данными)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №6 имени А.Н.Сабурова»  
города Можги Удмуртской Республики**

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

**о выдаче дел во временное пользование**

\_\_\_\_\_ (наименование организации,

ее адрес, почтовый индекс)

Основание \_\_\_\_\_

Для какой цели выдаются дела \_\_\_\_\_

Выдаются следующие ед. хр. из фонда № \_\_\_\_\_

№ п/п	Опись №	Ед. хр.№	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов(время,звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается ед. хр., \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

срок возвращения \_\_\_\_\_

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Директор школы

Наименование должности  
руководителя организации-  
получателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

М.П.

М.П.

Выдал дела по поручению руководства \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Ответственная за архив и  
делопроизводство

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

\_\_\_\_\_

Принял дела по поручению руководства

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Ответственная за архив и  
делопроизводство

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

\_\_\_\_\_

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.  
Сдал по поручению руководства организации-получателя.  
Ответственная за архив и  
делопроизводство

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

\_\_\_\_\_

Принял по поручению руководства организации, выдавшей дела.

Ответственная за архив и  
делопроизводство

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

\_\_\_\_\_

