



Республика Бурятия
Администрация
муниципального образования
«город Северобайкальск»
Управление образования

Буряад Улас
«Северобайкальск хото» гэнэн
нютаг засагай байгууламжын
Захиргаан
Болбосоролой таһаг

П Р И К А З

«25» марта 2025 года

№ 126

Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел работников Управления образования Администрации муниципального образования «город Северобайкальск»

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 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Положением об Управлении образования Администрации муниципального образования «город Северобайкальск», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения личных дел работников Управления образования Администрации муниципального образования «город Северобайкальск».

2. Признать утратившим силу Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников Управления образования Администрации муниципального образования «город Северобайкальск», утвержденное Приказом начальника Управления образования №149 от 30.11.2018 года.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Начальник

Е.В. Киселева

С приказом ознакомлена
Миронова А.С.

Владимирова Светлана Анатольевна
2-36-09

Утвержден
приказом Управления образования
Администрации муниципального образования
«город Северобайкальск»
от «25» марта 2025 года № 126

Положение
о порядке ведения личных дел работников
Управления образования Администрации муниципального
образования «город Северобайкальск»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения личных дел работников Управления образования Администрации муниципального образования «город Северобайкальск» (далее – Положение, Управление образования) 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 Управления образования.

1.3. Личное дело – это совокупность документов персонального учета, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся на начальников отделов Управления образования, специалистов, методистов Управления образования и руководителей образовательных учреждений.

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 персоналу Управления образования (далее – специалист по персоналу).

2. Формирование и ведение личных дел работников

2.1. В соответствии с нормативными документами в личные дела работников Управления образования и руководителей образовательного учреждения вкладываются следующие документы:

- 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);
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (для руководителей образовательных учреждений);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка (для руководителей образовательных учреждений);
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на работу;
- договор об индивидуальной материальной ответственности (если должность ее предусматривает);
- копии документов об образовании;
- копии документов о повышении квалификации (при наличии);
- копии аттестационных листов (при наличии);
- приказы о поощрениях или наложении взысканий;
- копии документов о награждении (при наличии);
- характеристики, рекомендательные письма.

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 Управления образования 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 металлическом шкафу.

3.3. Сроки хранения личных дел для руководителей образовательных учреждений – постоянно; для остальных 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 несгораемом металлическом сейфе.

4. Ответственность

4.1. Работники Управления образования и руководители образовательных учреждений обязаны своевременно предоставлять специалисту по персоналу сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

4.2. Начальник Управления образования 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 Управления образования является локальным нормативным актом, утверждается приказом начальника Управления образования.

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.