

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИРАФСКОГО  
РАЙОНА УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

363500 сел. Чикола, ул. А. Макоева, 18

тел. Начальник РУО (86734) 3-15-05

**ПРИКАЗ**

от 04.07.2023. № 62

с. Чикола

**Об утверждении «Положения о порядке ведения личных дел  
работников Управления образования администрации местного  
самоуправления Ирафского района и руководителей  
подведомственных образовательных организаций Управления  
образования администрации местного самоуправления Ирафского  
района РСО-Алания»**

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента РФ от 30.05.2005г. №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», **приказываю:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел работников Управления образования администрации местного самоуправления Ирафского района и руководителей подведомственных образовательных организаций Управления образования администрации местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания (Приложение).
2. Юрисконсульту Управления образования АМС Ирафского района (Джигоевой С.В.) довести до сведения работников Управления образования администрации местного самоуправления Ирафского района и руководителей подведомственных образовательных организаций Управления образования администрации местного самоуправления Ирафского района данное Положение;
3. Специалисту по кадрам (Гацолаевой А.Н.) руководствоваться настоящим Положением при ведении личных дел.
4. Технику по обслуживанию ПК и ИВ (Кесаеву Г.В.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Управления образования АМС Ирафского района;
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования  
администрации местного самоуправления  
Ирафского района



*З.В. Кабалоев*  
Кабалоев З.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения личных дел работников Управления образования администрации местного самоуправления Ирафского района и руководителей подведомственных образовательных организаций Управления образования администрации местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников Управления образования администрации местного самоуправления Ирафского района и руководителей подведомственных образовательных организаций Управления образования администрации местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания, разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, локальными актами Управления образования, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006г. №152 «О персональных данных», в целях регламентации процедуры ведения личных дел работников Управления образования администрации местного самоуправления Ирафского района и руководителей подведомственных образовательных организаций Управления образования администрации местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания.

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел работников Управления образования и руководителей подведомственных организаций Управления образования, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность и права работников.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом и является обязательным для всех работников Управления образования и руководителей подведомственных образовательных организаций Управления образования Ирафского района.

1.4. Ведение личных дел работников Управления образования и руководителей подведомственных образовательных организаций Управления образования Ирафского района возлагается на специалиста по кадрам Управления образования.

1.5. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.



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

1.7. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.

1.8. Ведение нескольких личных дел одного работника Управления образования и руководителей подведомственных образовательных организаций Управления образования Ирафского района не допускается, за исключением если работник принят по внутреннему совместительству.

## **2. Порядок формирования личных дел сотрудников**

2.1. Оформление личных дел осуществляется специалистом по кадрам Управления образования течение 5 (пяти) дней со дня приема сотрудника на работу.

2.2. Формирование личного дела сотрудника производится непосредственно после приема в Управление образования и подведомственные образовательные организации.

2.3. При поступлении на работу сотрудник представляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или справку по форме СТД-Р, если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки. Исключение – совместители сотрудники, которых впервые поступают на работу;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета или карточку СНИЛС.

При необходимости – справку о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД.

Другие документы, предусмотренные федеральным законодательством.

2.4. Документы в личном деле сотрудника Управления образования и руководителя подведомственной образовательной организации располагаются в следующем порядке:

- 1) опись документов, имеющихся в личном деле;
- 2) личный листок по учету кадров;
- 3) дополнение к личному листку по учету кадров;
- 4) анкета сотрудника, принятого на работу;
- 5) личное заявление о приеме на работу;
- 6) трудовой договор;
- 7) приказ о приеме на работу;
- 8) согласие сотрудника в письменном виде на обработку персональных данных;
- 9) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;
- 10) иные документы, которые должны быть предъявлены сотрудником с учетом специфики работы.

2.5. 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.

2.6. Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.

2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела работников Управления образования и руководителей подведомственных образовательных организаций и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

### **3. Порядок ведения личных дел сотрудников**

3.1. В процессе работы к личному делу приобщаются:

- 1) дополнение к личному листку по учету кадров;
- 2) дополнительные соглашения к трудовому договору;
- 3) копии приказов по личному составу, которые касаются сотрудников образовательной организации;
- 4) копии документов о повышении квалификации;
- 5) копии сертификатов, грамот;
- 6) лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- 7) иные документы.

3.2. Личное дело сотрудников организации ведется в течение всего периода работы сотрудника.

3.3. Все документы личного дела помещаются в папку, на которой проставляется присвоенный ей порядковый номер (код). Под этим номером личное дело регистрируется в журнале учета личных дел.

### **4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование**

4.1. Личное дело работника может быть выдано во временное пользование сотруднику на основании его заявления, составленного в произвольной форме.

4.2. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления, вносить новые записи, извлекать документы, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

### **5. Ответственность работников**

5.1. Работники Управления образования администрации местного самоуправления Ирафского района и руководители подведомственных образовательных организаций Управления образования администрации местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

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



5.3. Специалист по кадрам Управления несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

## **6. Права работников и работодателя**

6.1. Работники имеют право:

- 1) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- 2) получать доступ к своим персональным данным;
- 3) получать копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.

6.2. Работодатель имеет право:

- 1) обрабатывать персональные данные работников, в том числе на электронных носителях, после заполнения сотрудниками заявления-согласия на обработку персональных данных;
- 2) запрашивать у работников всю необходимую информацию, необходимую для осуществления трудовой деятельности.

## **7. Порядок учета и хранения личных дел**

7.1. Личные дела работников хранятся у специалиста по кадрам как документы строгой отчетности. Ежегодно проводится проверка наличия и состояния личных дел. Факт проверки фиксируется в дополнении к анкете.

7.2. Личные дела работников хранятся в надежно запираемом шкафу, в котором личные дела располагаются в алфавитном порядке.

7.3. Личные дела работников учреждения хранятся отдельно от личных дел уволенных сотрудников.

7.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

7.5. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

7.7. Личные дела сотрудников хранятся 75 лет с года увольнения работника.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.