

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «СОШ №2»  
Н.Н.Степаненко  
Приказ № 270 от 16.09.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О порядке ведения личных дел сотрудников**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 2»**

**1 .Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее по тексту- школа)

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- ✓ Трудовым кодексом РФ;
- ✓ Коллективным договором;
- ✓ Уставом школы.

1.3. Ведение личных дел сотрудников школы возлагается на секретаря учебной части школы.

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

2.1. Формирование личных дел учителей и других работников школы производится непосредственно после приёма в школу или перевода из другой организации.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела учителей и других работников школы вкладываются документы согласно ниже следующего перечня:

2.2.1. Учитель школы предоставляет работодателю:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ заявление о приёме на работу;
- ✓ автобиографию;
- ✓ справку об отсутствии судимости;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ копию идентификационного номера налогоплательщика (при наличии);
- ✓ документы об образовании;
- ✓ документы о квалификации или наличии специальных знаний;

- ✓ свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- ✓ свидетельство о рождении детей;
- ✓ заявление о переводе (для принимаемых на работу по переводу с иного места работы);
- ✓ копии решений о присвоении званий, о награждении;
- ✓ аттестационные листы;
- ✓ письменное согласие работника на обработку своих персональных данных.

#### 2.2.2. Другие работники школы предоставляют работодателю:

- ✓ заявление о приёме на работу;
- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ копию идентификационного номера налогоплательщика (при наличии);
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ свидетельство о браке;
- ✓ свидетельство о рождении детей;
- ✓ медицинское освидетельствование;
- ✓ справку об отсутствии судимости.

#### 2.2.3 .Работодатель оформляет:

- ✓ трудовой договор в двух экземплярах;
- ✓ приказ о приёме на работу (о перемещении на другие должности);
- ✓ личный листок по учёту кадров (форма №Т-2);
- ✓ должностную инструкцию в двух экземплярах.

#### 2.2.4.Работодатель знакомит работника:

- ✓ с нормативно - правовыми документами школы;
- ✓ с должностной инструкцией;
- ✓ с журналом регистрации трудовых договоров (под роспись);
- ✓ проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности (под роспись).

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел сотрудников школы и удобства в обращении с ними при формировании документы помещаются в отдельную папку.

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

3.1 Личное дело сотрудника школы ведётся в течение всего периода его работы в школе.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- ✓ размещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;

- ✓ ежегодную проверку состояния личных дел сотрудников школы на предмет сохранности включённых в них документов и своевременное их заполнение.

#### **4. Порядок учёта и хранения личных дел сотрудников школы**

4.1 Хранение и учёт личных дел сотрудников школы организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы, а внутри - по алфавиту.

4.3. Доступ к личным делам сотрудников школы имеют только директор школы, заместители директора, секретарь руководителя.

4.4. Систематизация личных дел сотрудников школы производится в алфавитном порядке.

4.5. Личные дела сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, учёные степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников - 75 лет с года увольнения работника.

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

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора школы.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами сотрудников школы производится в приёмной директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь учебной части школы обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

#### **6. Ответственность сторон**

6.1. Сотрудники школы обязаны своевременно представлять секретарю учебной части сведения об изменении в персональных данных, включённых в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- ✓ сохранность личных дел сотрудников школы;
- ✓ конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников школы.

#### **7. Права сторон**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников школы, сотрудники школы имеют право:

- ✓ получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- ✓ получить свободный доступ к своим персональным данным;
- ✓ получить копии документов, хранящихся в личном деле и содержащих персональные данные педагога или сотрудника школы;
- ✓ требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных своего личного дела.

Работодатель имеет право:

- ✓ обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях;
- ✓ запрашивать от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.