

Согласовано Педагогическим советом Протокол № <u>1</u> от « <u>30</u> » <u>08</u> 20 <u>18</u> г.	Утверждаю Директор МБОУ «СОШ № 10» И.В. Агафонова Приказ № _____ от « <u>  </u> » <u>  </u> 20 <u>18</u> г.
---	--



## Положение

### о порядке ведения личных дел педагогов Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» (далее МБОУ «СОШ № 10») на основании ТК РФ от 30 декабря 2001г № 197-ФЗ (в редакции от 30 июня 2006г, на основании Перечня типовых управленческих документов).

1.2. Личные дела оформляются на всех педагогических работников МБОУ «СОШ № 10».

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ «СОШ № 10» и является обязательным для всех категорий педагогических сотрудников МБОУ «СОШ № 10».

1.4. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

#### 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.

2.2. Формирование личного дела педагогов МБОУ «СОШ № 10» производится непосредственно после приема в МБОУ «СОШ № 10»

2.3 При поступлении на работу гражданин предоставляет:

2.3.1. Личное заявление, написанное собственноручно

2.3.2. Документ, удостоверяющий личность

2.3.3. Трудовую книжку;

2.3.4. Документ об образовании;

2.3.5. Санитарную книжку;

2.3.6. Справку о наличии или отсутствии судимости;

2.3.7. Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел педагогов МБОУ «СОШ № 10».

### 3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ МБОУ «СОШ № 10»

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.2. Документы в личном деле педагогов МБОУ «СОШ № 10» располагаются в следующем порядке:

- 1) опись документов, имеющихся в личном деле;
- 2) личный листок по учету кадров;
- 3) автобиография;
- 4) личное заявление о приеме на работу;
- 5) приказ о приеме на работу;
- 6) трудовой договор;
- 7) согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
- 8) ксерокопия паспорта;
- 9) ксерокопия документа об образовании;
- 10) ксерокопия свидетельства ИНН, СНИЛС;
- 11) ксерокопия военного билета (для лиц военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 12) справка о наличии или отсутствии судимости;
- 13) приказы о назначениях, переводах, увольнениях и др.;

- 14) документы о прохождении работником аттестации;
- 15) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы.

### 3.2 Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

3.2.2. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов МБОУ «СОШ № 10» на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.2.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

3.2.4. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.

## 4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ МБОУ «СОШ № 10»

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов МБОУ «СОШ № 10» 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:

4.1.1. Личные дела сотрудников хранятся в сейфе по алфавиту.

4.1.2. Доступ к личным делам педагогов МБОУ «СОШ № 10» имеют только директор, инспектор по кадрам (секретарь).

4.1.3. Личные дела педагогов МБОУ «СОШ № 10», имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников - 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих дел)

4.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

4.3. Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать п.3.2, настоящего Положения, так как комплектация личных дел не была предусмотрена Федеральным законодательством.

4.4. Сбор и внесение в личные дела педагогов МБОУ «СОШ № 10» сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.5. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения работника.

## 5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Личное дело работника может быть выдано в следующих случаях:

5.1.1. По требованию работника для ознакомления (без права выноса)

5.1.2. Непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела.

5.2. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора МБОУ «СОШ № 10» по заявлению работника.

5.3. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов МБОУ «СОШ № 10» производится в здании ОУ в присутствии директора. В конце рабочего дня директор 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

6.1 Педагоги МБОУ «СОШ № 10» обязаны своевременно представлять инспектору по кадрам (секретарю) сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель (директор) обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов МБОУ «СОШ № 10»;

- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов МБОУ «СОШ № 10».

## 7. ПРАВА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов МБОУ «СОШ № 10», педагоги МБОУ «СОШ № 10» имеют право:

7.1.1. Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

7.1.2. Получить свободный доступ к своим персональным данным;

7.1.3. Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.

7.1.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных работодатель имеет право:

7.1.5. Обрабатывать персональные данные педагогов МБОУ «СОШ № 10», в том числе и на электронных носителях;

7.1.6. Запросить от педагогов и сотрудников МБОУ «СОШ № 10» всю необходимую информацию.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575880

Владелец Гаренских Ирина Валерьевна

Действителен с 11.04.2022 по 11.04.2023