

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Таицкая средняя общеобразовательная школа»**

Принято  
на Общем собрании трудового коллектива  
протокол от 28.08.2021 №1

Утверждено  
приказом по  
МБОУ «Таицкая СОШ»  
от 01.09.2021 № 271  
(приложение 2)

**Положение  
о ведении личных дел сотрудников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Таицкая средняя общеобразовательная школа»**

**Положение  
о ведении личных дел сотрудников  
МБОУ «Таицкая СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «Таицкая СОШ» (далее – образовательное учреждение).

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2020 г. № 519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» и иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МБОУ «Таицкая СОШ», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников учреждения.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников образовательного учреждения возлагается на секретаря учебной части учреждения.

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

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников образовательного учреждения производится непосредственно после приема в учреждение или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников образовательного учреждения вкладываются следующие документы:

*Педагог учреждения предоставляет:*

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Трудовую книжку;
- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Справка из полиции об отсутствии судимости.

*Сотрудник учреждения предоставляет:*

- Заявление о приеме на работу;
- Трудовую книжку;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Медицинскую книжку;
- Справка из полиции об отсутствии судимости.

*Работодатель оформляет:*

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2, в которую вносится необходимая информация о сотруднике согласно предоставленным документам в день приема на работу;
- должностную инструкцию в двух экземплярах.

*Работодатель знакомит:*

- с нормативно – правовыми документами учреждения (Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников, приказом о режиме работы учреждения, приказом о контрольно-пропускном режиме образовательного учреждения и иными документами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации);

- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров под подпись;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности.

2.3. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

2.4. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников образовательного учреждения и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

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

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

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников образовательного учреждения, на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение;
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
  - 1) заявление;
  - 2) автобиография;
  - 3) личная карточка №Т-2;
  - 4) копии документов о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение (для педагогов);
  - 5) ксерокопии:
    - приказа о приеме на работу;
    - документов о награждении, поощрении;
  - 6) трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
  - 7) заявление о согласии на обработку персональных данных;
  - 8) справка из полиции об отсутствии судимости;
  - 9) должностные инструкции хранятся в отдельной папке образовательного учреждения.

3.3. Личные дела регистрируются в журнале «Учет личных дел».

### **4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников учреждения**

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников образовательного учреждения 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:

- трудовые книжки хранятся в сейфе у директора образовательного учреждения;
- личные дела сотрудников хранятся в закрытых шкафах учреждения;
- медицинские книжки педагогов и сотрудников хранятся в медицинском кабинете учреждения.

4.2. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников образовательного учреждения имеют только директор образовательного учреждения и секретарь учебной части.

4.3. Для систематизации личных дел они нумеруются (по мере поступления сотрудников на работу в учреждение). Допускается присвоение личному делу вновь прибывшего сотрудника номера личного дела, уволившегося работника. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников образовательного учреждения производится в алфавитном порядке.

4.4. Личные дела педагогов и сотрудников образовательного учреждения, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся в архиве учреждения 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 образовательного учреждения.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников образовательного учреждения производится в приемной директора. В конце рабочего дня секретарь учебной части обязана 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.

5.3. Факт выдачи фиксируется в контрольном журнале.

## **6. Ответственность**

6.1 Педагоги и сотрудники образовательного учреждения обязаны своевременно представлять секретарю учебной части сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников образовательного учреждения;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников образовательного учреждения.

## **7. Права педагогов и сотрудников учреждения**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников образовательного учреждения,

*педагоги и сотрудники учреждения имеют право:*

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить доступ к своим персональным данным;
- получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

*работодатель имеет право:*

- запросить от педагогов и сотрудников образовательного учреждения всю необходимую информацию.

## **8. Срок действия Положения**

8.1. Срок действия Положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовой базы регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.