

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Управление образования Артемовского городского округа
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9»**
Уральское ГУ банка России г. Екатеринбург
Свердловская область, Артемовский район, п. Буланаш, ул. Комсомольская, 21, тел. 5-52-50,
e-mail:schola9@yandex.ru

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 518
от «30» 12 20 19 г.
Директор МБОУ «СОШ № 9»
М.В. Медведева

	Дата введения в действие	<u>01.01.2020</u>
--	--------------------------	-------------------

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ

Реестр рассылки

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№ 1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Секретарь
№ 2 (электронная версия)	Сайт школы → сведения об образовательной организации → документы → локальные акты	Ответственный за информационный обмен

Положение зарегистрировано Регистрационный номер	<u>4/3</u>	
---	------------	--

г. Артемовский

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 9 (далее - МБОУ СОШ № 9) на основании ТК РФ от 30 декабря 2001г. № 197 – ФЗ (в редакции от 30 июня 2006 г., на основании Перечня типовых управленческих документов).
- 1.2. Личные дела оформляются на всех пед.работников МБОУ СОШ № 9.
- 1.3. Настоящее положение утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 9 и является обязательным для всех категорий педагогических сотрудников МБОУ СОШ № 9.
- 1.4. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

2. Порядок формирования личных дел педагогов и 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 № 9 производится непосредственно после приема в МБОУ СОШ № 9.
- 2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:
 - 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 судимости или отсутствии судимости из МВД.
 - 2.3.7. Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.
- 2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел педагогов МБОУ СОШ № 9.

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело № согласно книги регистрации личных дел педагогов МБОУ СОШ № 9.

2.5. Документы в личном деле педагогов МБОУ СОШ № 9 располагаются в следующем порядке:

- 1) опись документов, имеющихся в личном деле;
- 2) личный листок по учету кадров с фотографией (заполняется работником);
- 3) дополнение к личному листку по учету кадров (далее заполняется работодателем);
- 4) анкета принятого на работу;
- 5) личное заявление о приеме на работу;
- 6) приказ о приеме на работу;
- 7) согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
- 8) ксерокопия паспорта;
- 9) автобиография работника, написанная от руки, в произвольной форме и содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности;
- 10) ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
- 11) ксерокопия свидетельства ИНН, СНИЛС;
- 12) ксерокопия военного билета (стр. 1,2,,4,8,11,13,14 для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 13) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;
- 14) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- 15) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- 16) приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;
- 17) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов МБОУ СОШ № 9 и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у директора школы.

3. Порядок ведения личных дел педагогов

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов МБОУ СОШ № 9 включаются:

- ✓ приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
- ✓ документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа)
- ✓ ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
- ✓ Ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.)

3.2. Личное дело педагогов МБОУ СОШ № 9 в течение всего периода работы каждого педагога в образовательном учреждении.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

- ✓ Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ✓ Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов МБОУ СОШ № 9 на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов МБОУ СОШ № 9

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов МБОУ СОШ № 9 организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:

- Личные дела педагогов хранятся в сейфе в папке, а внутри папки - по алфавиту.
- Доступ к личным делам педагогов МБОУ СОШ № 9 имеют только директор, специалист по кадрам (секретарь) МБОУ СОШ № 9.
- Личные дела педагогов МБОУ СОШ № 9, 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 документов).

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. 2.5. настоящего Положения, так как комплектация личных дел не была предусмотрена Федеральным законодательством.

4.4. Директор, принимая от работника ксерокопии документов, личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов и сделать соответствующую запись в анкете.

4.5. Сбор и внесение в личные дела педагогов МБОУ СОШ № 9 сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.6. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- ✓ по требованию работника для ознакомления (без права выноса)
- ✓ непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела;

4.7. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения 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 МБОУ СОШ № 9 по заявлению работника.

5.2. Работы (ознакомление) с личными делами педагогов и МБОУ СОШ № 9 производится в здании ОУ в присутствии директора. В конце рабочего дня директор обязан убедиться в том, что все личные дела или документы из личных дел, 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 № 9 обязаны своевременно представлять заведующему сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель (директор) обеспечивает:

- ✓ сохранность дел педагогов МБОУ СОШ № 9;
- ✓ конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов МБОУ СОШ № 9.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов МБОУ СОШ № 9, педагоги МБОУ СОШ № 9 имеют право:

- ✓ получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- ✓ получить свободный 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:

- ✓ обрабатывать персональные данные педагогов МБОУ СОШ № 9, в том числе и на электронных носителях;
- ✓ запросить от педагогов и сотрудников МБОУ СОШ № 9 всю необходимую информацию.