

РАССМОТРЕНО:

Советом обучающихся:
МБОУ СОШ №37

ПРИНЯТО:

Советом родителей:
МБОУ СОШ №37

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ №37

 Т.М. Гравовская

Приказ от 01.09.2025 г. №316



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел
педагогических работников и сотрудников
МБОУ СОШ № 37

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогических работников и сотрудников школы.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Законом об образовании в РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.
- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 « Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ОУ;
- Уставом школы.

1.3 Ведение личных дел педагогических работников и сотрудников возлагается на секретаря школы.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

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

2.2 В соответствии с нормативными документами педагогический работник школы предоставляет:

1. Заявление о приеме на работу;
2. Трудовую книжку;
3. Медицинскую книжку;
4. Автобиографию;
5. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
6. Страховое свидетельство пенсионного страхования;
7. Идентификационный номер налогоплательщика;
8. Документы об образовании;
9. Документы о квалификации или наличии специальных знаний;
10. Документы воинского учета (для военнообязанных лиц);
11. Документы о награждении;
12. Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
13. Документы о категории (при наличии)
14. Свидетельство о браке;
15. Свидетельство о рождении детей;
16. Справку (сведения о судимости)

С оригиналов документов пп.5-15 работодатель снимает копии.

Сотрудник школы предоставляет:

1. Заявление о приеме на работу;
2. Трудовую книжку;
3. Медицинскую книжку;

4. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
5. Страховое свидетельство пенсионного страхования;
6. Идентификационный номер налогоплательщика;
7. Документы об образовании (при наличии);
8. Документы о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
9. Документы воинского учета (для военнообязанных лиц);
10. Свидетельство о браке;
11. Свидетельство о рождении детей;
12. Справку (сведения о судимости).

С оригиналов документов пп.4-11 работодатель снимает копии.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах (один экземпляр выдается на руки);
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- согласие на обработку персональных данных.

Работодатель знакомит:

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

2.3 . С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ МБОУ СОШ № 37.

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

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
 - Личный листок по учету кадров;
 - Дополнение к личному листку по учету кадров;
 - Опись документов
 - Заявление;
 - Копия приказа о приеме на работу;
 - Автобиография;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - Ксерокопии:
 - паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
 - военный билет (для военнообязанных лиц);
 - свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);
 - свидетельства о рождении детей;
 - страхового свидетельства;
 - ИНН
 - документов об образовании;
 - письменное согласие работника на обработку персональных данных;
 - трудовой договор и дополнительные соглашения;
 - копия медицинского полиса;
 - справка (сведения о судимости);
 - копии документов о повышении квалификационного уровня: категории (при наличии),

удостоверения о прохождении курсов, экспертного заключения;

- копии документов о награждении, поощрении.

- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.
- Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел».

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ.

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и 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:

- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе школы.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только делопроизводитель, директор школы.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных работников - 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденных Росархивом 6 октября 2000 года)

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. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня делопроизводитель 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.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 *Педагоги и сотрудники* школы обязаны своевременно представлять руководителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 *Работодатель* обеспечивает:

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

7. ПРАВА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников школы, *педагогические работники и сотрудники школы 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:

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 494019814567463202440781399424456389502397626853

Владелец Грановская Наталья Ивановна

Действителен с 16.03.2026 по 16.03.2027