

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА №1 С.ГЕРМЕНЧУК  
ШАЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

\_\_\_\_\_ Х.С.Дебишева

Приказ № 46/1 от 31.08.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Протокол № 1 от 29.08.2023 г.

с.Герменчук

**о порядке ведения личных дел педагогических работников и  
сотрудников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «СОШ №1 с.Герменчук.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным 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 Школы;
- Уставом школы.

**2. Порядок формирования личных дел сотрудников**

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

2.2. В соответствии с нормативными документами

*Педагогический работник школы при приеме на работу предоставляет:*

- Заявление о приеме на работу;
- Трудовую книжку;
- Медицинскую книжку;
- Аттестационный лист (при наличии категории);
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Документы об образовании;
- Документы о квалификации или наличии специальных знаний;
- Документы воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Документы о награждении;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

-Справку (сведения о судимости)

С оригиналов документов пп.5-12 работодатель снимает копии и заверяет документ: «Копия верна».

*Сотрудник школы предоставляет:*

- Заявление о приеме на работу;
- Трудовую книжку;
- Медицинскую книжку (при наличии);
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Документы об образовании (при наличии);
- Документы о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- Документы воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Справку (сведения о судимости);

С оригиналов документов пп.4-9 работодатель снимает копии и заверяет документ: «Копия верна».

*Работодатель оформляет:*

- трудовой договор в двух экземплярах (один экземпляр выдается на руки).
- приказ о приеме на работу (о переводе, о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию.

*Работодатель знакомит работника школы с:*

- Уставом школы;
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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

### **3. Порядок ведения личных дел педагогических работников и сотрудников**

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

3.2. При ведении личного дела формируются следующие разделы:

<b>Раздел</b>	<b>Документы раздела</b>
---------------	--------------------------

<b>ЛИЧНАЯ КАРТА.</b>	- опись документов; - личная карточка работника (УФ №Т-2); - автобиография.
----------------------	---

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	справка (сведения о судимости); - письменное согласие работника на обработку персональных данных; копии документов об образовании;
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	аттестационный лист (при наличии); копии удостоверений (свидетельств) о повышении квалификации;
ПРИКАЗЫ	приказ о приеме на работу (или его копия); приказы о предоставлении отпуска работнику (или их копии); - трудовой договор;
ИНСТРУКЦИИ	- должностные инструкции;

#### **4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов 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 директора школы.
  - Трудовые договора хранятся в личном деле работника. Должностные инструкции хранятся в личном деле работника.
  - Личные дела сотрудников хранятся в кабинете директора школы.
  - Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только секретарь и директор школы.

#### **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 секретарь (или директор) обязаны 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. Выдача трудовой книжки во временное пользование производится только с разрешения директора на основании расписки работника, на срок не более 3-х рабочих дней.

## **6. Ответственность**

6.1. Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять 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, *педагоги 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.