

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова»**

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
(протокол от 15.06.2023 № 54)



УТВЕРЖДЕНО  
А.Г.Гаммакуева  
приказ от 20.06.2023 № \_\_\_\_\_

**Положение  
о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова» на основании ТК РФ от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ (в редакции от 30 июня 2006 г.

1.2 Личные дела оформляются на всех сотрудников школы.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом директора школы и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников школы.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников школы возлагается на директора школы.

1.5. 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 и сотрудников школы производится непосредственно после приема в школы или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

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 и сотрудников школы.

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело № согласно книги регистрации личных дел педагогов и сотрудников школы.

2.5. Документы в личном деле педагогов и сотрудников школы 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 и сотрудников школы 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 и сотрудников**

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников школы 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);
- лист поощрений и взысканий;
- ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
- 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 и сотрудников ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника 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 и сотрудников школы 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 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:

- Личные дела педагогов и сотрудников хранятся в сейфе в папке, а внутри папки – по алфавиту.

- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только ответственный, назначенный приказом директора школы.

- Личные дела педагогов и сотрудников школы, 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 и сотрудников школы 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 школы по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников школы производится в здании школы 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 и сотрудники школы обязаны своевременно представлять директору 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 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 и сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.