



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2
ИМЕНИ СВИДЕРСКОГО АЛЕКСАНДРА ГРИГОРЬЕВИЧА»
ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ул. Карла Маркса, 9 г. Бахчисарай, 298405, тел. (06554) 4-77-46, 4-77-82
E-mail: school_bachisaray-rayon10@crimeaedu.ru

ПРИНЯТО

на заседании Общего
собрания работников
от 23.08.2024 г.
протокол № 2

СОГЛАСОВАНО

на заседании
педагогического совета
МБОУ «СОШ №2
им. Свидерского А.Г.»
от 30.09.2024 г.
протокол № 17

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №2
им. Свидерского А.Г.»
_____ Т.П. Линик
Приказ от 10.10.2024 г.
№ 440

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ
МБОУ «СОШ №2 ИМ. СВИДЕРСКОГО А.Г.»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников МБОУ «СОШ №2 им. Свидерского А.Г.» разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» с изменениями от 29 апреля 2023 года, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом МБОУ «СОШ №2 им. Свидерского А.Г.».
- 1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников школы, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора МБОУ «СОШ №2 им. Свидерского А.Г.».
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников школы.
- 1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников школы возлагается на специалиста по кадровому делопроизводству.
- 1.5. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике образовательной организации и его трудовой деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.
- 1.6. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.
- 1.7. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.
- 1.8. Ведение нескольких личных дел одного работника образовательной организации не допускается.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

- 2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации производится непосредственно после приема в общеобразовательную

организацию или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, вкладываются следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- автобиография;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных);
- копия свидетельства о заключении брака (при изменении фамилии);
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации (при наличии);
- копии аттестационных листов (при наличии);
- копии документов о награждении (при наличии);
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);

2.4.1. Трудовая книжка хранится в сейфе в кабинете специалиста по кадровому делопроизводству.

2.4.2. Медицинская книжка хранится в медицинском кабинете.

2.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.6. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

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

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются педагогов и сотрудников общеобразовательной организации;
- копии документов о повышении квалификации;
- иные документы.

3.3. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в общеобразовательной организации ежегодно производится проверка их наличия и состояния.

3.4. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора общеобразовательной организации.

4. ПОРЯДОК УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

- 4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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.
- 4.2. Личные дела сотрудников хранятся в отдельном шкафу с запорным механизмом.
- 4.3. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников общеобразовательной организации имеют только секретарь, специалист по кадровому делопроизводству, директор общеобразовательной организации либо заместители директора при исполнении обязанностей директора общеобразовательной организации.
- 4.4. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников общеобразовательной организации производится в алфавитном порядке.

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 общеобразовательной организации по заявлению сотрудника организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников общеобразовательной организации производится в приемной директора. В конце рабочего дня специалист по кадровому делопроизводству 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.
- 5.3. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора. При временном изъятии документа на его место вкладывается справка с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Педагоги и сотрудники общеобразовательной организации обязаны своевременно представлять секретарю или специалисту по кадровому делопроизводству сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
- 7.2. Работодатель обеспечивает:
- сохранность личных дел педагогов и сотрудников общеобразовательной организации;
 - конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

7. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

- 7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников общеобразовательной организации, педагоги и сотрудники общеобразовательной организации имеют право:
- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
 - получить свободный доступ к своим персональным данным;
 - получить копии документов, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
 - требовать исключения или исправления неверных и неполных персональных данных.
- 7.2. Работодатель имеет право:
- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников общеобразовательной организации, в том числе и на электронных носителях;
 - запросить от педагогов и сотрудников общеобразовательной организации всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

Обложка личного дела

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Индекс дела _____

(название образовательной организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____ лет

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Название документа	Номер листов дела	Примечания

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Ответственный за
кадровый учет: _____
(подпись)

« ____ » _____ .202__ года