

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная школа поселка Зорино Гвардейского муниципального округа Калининградской области»
238203, Россия, Калининградская область, Гвардейский район, поселок Зорино, ул. Центральная, дом 17, тел./факс
(8-401-59)7-15-83, E-mail: zorino-sch@mail.ru ОКПО48754323, ОГРН1023902271073, ИНН/КПП 3916008701/391601001,
www.zorino.klgdschool.ru

Согласовано
педагогическим советом
протокол № 6
от 23.06.2022г.



Утверждаю
Директор МБОУ «ОШ. пос. Зорино»
/С.А. Шупарский/
Приказ № 62-ос
от 23.06.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников

пос. Зорино
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа пос. Зорино муниципального образования Гвардейский муниципальный округ Калининградской области» (далее — ОУ) на основании Трудового Кодекса РФ, на основании Перечня типовых управленческих документов.

1.2 Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.3. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на делопроизводителя 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 ОУ производится непосредственно после приема в ОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.3. В личные дела педагогов и сотрудников школы вкладываются следующие документы:

Педагог школы предоставляет:

- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Заявление о переводе/приёме на работу;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
- Справку о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД;
- Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

Сотрудник школы предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию документа об образовании или наличии специальных знаний;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку;
- Справку о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;

- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку унифицированной формы №Т-2.

Работодатель знакомит:

- Уставом школы;
- Должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.4. Документы личного дела педагогов ОУ размещаются в отдельные папки и располагаются в следующем порядке:

- 1) опись документов, имеющихся в личном деле;
- 2) личный листок по учету кадров/личная карточка унифицированной формы №Т-2;
- 3) заявления работника о приеме, переводах, увольнении;
- 4) копии приказов или выписки из приказов по передвижению работника;
- 5) трудовой договор, дополнительные соглашения;
- 6) документы об образовании, свидетельства/удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации;
- 7) аттестационные листы;
- 8) сертификаты участника семинаров, удостоверения о прохождении курсов и др.;
- 9) награждения: грамоты, благодарственные письма и др.;
- 10) личные документы: копии паспорта, свидетельства обязательного пенсионного страхования, свидетельства ИНН, свидетельств о заключении/расторжении брака, свидетельств о рождении ребенка, автобиография и др.;
- 11) заявление о согласии на обработку персональных данных;
- 12) соглашение о неразглашении персональных данных.

2.5. Документы личного дела сотрудников ОУ размещаются в отдельные файлы и располагаются в следующем порядке:

- 1) личная карточка унифицированной формы №Т-2;
- 2) заявления работника о приеме, переводах, увольнении;
- 3) копии приказов или выписки из приказов по передвижению работника;
- 4) трудовой договор, дополнительные соглашения;
- 5) документы об образовании или наличии специальных знаний;
- 6) личные документы: копии паспорта, свидетельства обязательного пенсионного страхования, свидетельства ИНН, свидетельств о заключении/расторжении брака, свидетельств о рождении ребенка, автобиография и др.;
- 7) заявление о согласии на обработку персональных данных.

2.6. 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 ОУ включаются:

- ✓ приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
- ✓ документы об итогах аттестации;
- ✓ ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем;
- ✓ ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке;
- ✓ ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.)
- ✓ иные документы, предусмотренные Законодательством РФ.

3.2. Личное дело педагогов и сотрудников ОУ 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;
- ✓ ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников ОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников ОУ

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ОУ 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;
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ОУ имеют только директор ОУ, делопроизводитель и главный бухгалтер;
- Личные дела педагогов и сотрудников ОУ, 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. 2.4. и 2.5. настоящего Положения, так как комплектация личных дел не была предусмотрена Федеральным законодательством.

4.4. Сбор и внесение в личные дела педагогов и сотрудников ОУ сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.5. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

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

4.6. 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 при написании заявления на выдачу личного дела. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор 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. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ОУ производится в здании ОУ.

6. Ответственность

6.1. *Педагоги и сотрудники ОУ* 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 ОУ;
- ✓ конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ОУ.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ОУ,

педагоги и сотрудники ОУ 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 ОУ, в том числе и на электронных носителях;
- ✓ запросить от педагогов и сотрудников ОУ всю необходимую информацию.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 90968971127139709201549797461453131823202373001

Владелец Шупарский Сергей Анатольевич

Действителен с 02.08.2022 по 02.08.2023