

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МАОУ СОШ п. Азанка

«19» марта 2020 г. № 52/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы п. Азанка (далее МАОУ СОШ п. Азанка).
- 1.2 Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами сотрудников школы и в соответствии с Трудовым Кодексом РФ Коллективным договором, Уставом МАОУ СОШ п. Азанка (далее ОУ);
- 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 инспектора по кадрам ОУ.

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 в личные дела сотрудников школы вкладываются следующие документы:

- 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;
- Копия документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке (в случае изменения фамилии);

в личные дела педагогов школы вкладываются следующие документы:

- Справка об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;

- Копию документа об образовании;
- Копию свидетельства о браке (в случае изменении фамилии);
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
- Прохождение первой медицинской помощи;
- Копии аттестационных листов;
- Выписка из протокола об аттестации;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц).

Инспектор по кадрам оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку № Т-2;
- должностную инструкцию;

Работодатель знакомит:

с нормативно-правовыми документами МАOU СОШ п. Азанка (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и другими локальными актами);

Специалист по охране труда и технике безопасности знакомит:

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

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников ОУ и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку;

2.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе у директора школы.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников ОУ.

3.1 Личное дело педагогов 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;
- хранение личных дел в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников ОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение;
- личное дело регистрируется в журнале «Учета личных дел».

3.3. 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:

- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ и личном деле работников.
- Личные дела сотрудников хранятся у инспектора по кадрам.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только инспектор по кадрам и 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 75 лет с года увольнения 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 сотрудника. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор обязана 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 ОУ обязаны своевременно представлять инспектору по кадрам 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 ОУ,

Педагоги и сотрудники школы имеют права:

- 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 42050279359779253213008452138721925187139459976

Владелец Пажанковская Лилия Борисовна

Действителен с 27.02.2025 по 27.02.2026