

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ №9 г.Азова
О.А.Федоренко
«29» декабря 2023 г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №9 г.Азова
Е.В.Карасев
«29» декабря 2023 г.

Положение о порядке ведения личных дел сотрудников МБОУ СОШ №9 г.Азова

1. Общие положения

1.1. Настоящее *Положение о порядке ведения личных дел работников* организации, осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 года, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором и Уставом МБОУ СОШ №9 г.Азова

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 образовательной организации.

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 работника организации, ответственного за ведение кадрового делопроизводства.

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:

Для педагогов:

- заявление о приеме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
- анкета (*приложение 1*);
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);

- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- копии документов об образовании;
- копии документов о повышении квалификации;
- справка об отсутствии судимости;
- копии документов о присвоении квалификационной категории, или прохождении аттестации;
- копии ведомственных наград и поощрений.
- Для работников:
- заявление о приеме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
- анкета (*приложение 1*);
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- копии документов об образовании;
- копии документов о повышении квалификации;
- справка об отсутствии судимости;
- копии ведомственных наград и поощрений.
- Работодатель оформляет:
- личную карточку Т-2
- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- должностную инструкцию в двух экземплярах.
- Работодатель знакомит:
- с нормативно-правовыми документами школы (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. С письменного заявления сотрудников в личном деле можно хранить документы:

- характеристики с прошлых мест работы.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- присвоение личному делу номера согласно книги учета личного состава
- проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел общеобразовательной организации); краткое наименование общеобразовательной организации; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в родительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в алфавитном порядке.

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.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность

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;
- отзывы должностных лиц о педагоге и сотруднике общеобразовательной организации;
- лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- иные документы.

3.3. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в общеобразовательной организации ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

3.4. Ведение личного дела предусматривает- ежегодную проверку состояния личного дела сотрудника учреждения на предмет сохранности включенных в него документов, пополнение или замена (по мере необходимости) новыми документами; своевременное заполнение документов личного дела;

3.5. Отображение всех изменений в учетных данных работника образовательного учреждения в форме Т-2.

4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность

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 сейфе общеобразовательной организации.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников общеобразовательной организации имеют только секретарь, специалист по кадрам, директор общеобразовательной организации либо заместители директора при исполнении обязанностей директора общеобразовательной организации.

4.5. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников общеобразовательной организации производится в алфавитном порядке.

4.6. Личные дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации, 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).

5. Порядок ознакомления работников учреждения с личными делами

- 5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) для ознакомления производится с разрешения директора учреждения, специалиста по кадрам. Материалы личного дела предоставляются для ознакомления также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5.2. Работа (ознакомление) с личными делами сотрудников учреждения производится в здании учреждения в присутствии директора, инспектора по кадрам.
- 5.3. На лицо, получившее личное дело для ознакомления, возлагается персональная ответственность за его сохранность;
- 5.4. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы, или помещать в него новые, а также разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

6. Оформление личных дел перед сдачей в архив

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом по кадрам общеобразовательной организации. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

6.2. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);
- располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного педагога и сотрудника общеобразовательной организации;
- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

6.3. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно секретарем, специалистом по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарем, специалистом по кадрам. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

6.4. Личные дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января

2003 года – 50 лет.

7. Ответственность

7.1. Педагоги и сотрудники общеобразовательной организации обязаны своевременно представлять специалисту, ответственному за кадровое делопроизводство, 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.

8. Права работодателя и работника

8.1. 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.

8.2. 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.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее *Положение о порядке ведения личных дел работников* является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников организации и утверждается приказом директора организации, с согласия представителя работников.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о порядке ведения личных дел работников образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 320871763559102820710709962820099434473656575753

Владелец Карасев Евгений Владимирович

Действителен с 07.11.2023 по 06.11.2024