

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ – СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №10**

**ПРИНЯТО**  
Решением  
педагогического совета  
МБОУ-СОШ №10  
Протокол № 1  
От «01» сентября 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ-СОШ №10  
МО город Армавир  
\_\_\_\_\_ К.Г. Сапелкина  
Приказ № 01-05/377  
От «01» сентября 2023

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении личных дел сотрудников  
МБОУ-СОШ №10**

**Армавир  
2023**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о порядке ведения личных дел педагогических работников других сотрудников МБОУ - СОШ № 10 (далее – Положение) определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогических работников и других сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения - средняя общеобразовательная школа № 10» (далее – МБОУ - СОШ № 10) на основании Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в редакции от 30 июня 2006 г.). Изменения и дополнения в настоящее положение регулируются локальным актом школы «Положение о нормативном локальном акте МБОУ-СОШ № 10», утвержденным приказом директора № 01-05/377 от 01 сентября 2023 года «Об утверждении положений и инструкций».
- 1.2. Личные дела оформляются на всех работников МБОУ - СОШ № 10. Комплектация личных дел педагогических работников школы отличается от комплектации личных других сотрудников школы.
- 1.3. Настоящее положение утверждается приказом директора школы и является обязательным для работников МБОУ - СОШ № 10.
- 1.4. Ведение личных дел всех работников школы возлагается на делопроизводителя МБОУ - СОШ № 10 под личным контролем директора школы.

## **2. Цели и задачи.**

Настоящее положение разработано с целью с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:

## **3. 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 педагогического работника и другого сотрудника школы производится непосредственно после приема в МБОУ - СОШ № 10 или перевода его 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. Личную медицинскую 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 журналам учета личных дел педагогических работников и сотрудников МБОУ - СОШ № 10.

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело № согласно журналам регистрации личных дел педагогических работников и сотрудников МБОУ - СОШ № 10.

2.5. Документы в личном деле педагогических работников и работников административно-управленческого персонала обязательно располагаются в следующем порядке:

- 1) опись документов, имеющих в личном деле;
- 2) личный листок по учету кадров с фотографией (заполняется работником);
- 3) личное заявление о приеме на работу;
- 4) трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору (в личном деле – за текущий учебный год, остальные – в отдельной папке);
- 5) выписка из приказа о приеме на работу (назначении на должность, переводе на другую работу);
- 6) копия (ии) документа (ов) об образовании;
- 7) копия свидетельства о заключении брака (в случае, если в копии диплома указана другая фамилия);
- 8) копии аттестационных листов, выписки из приказа об аттестации;
- 9) копии документов о прохождении курсов повышения квалификации;
- 10) ксерокопия паспорта;
- 11) автобиография работника, написанная от руки (или напечатанная) в произвольной форме;
- 12) копия свидетельства о постановке на учет в налоговой органе (ИНН);
- 13) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 14) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости их МВД;
- 15) согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
- 16) копии документов о награждении ведомственными и другими наградами;
- 17) ксерокопия военного билета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 18) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;

- 19) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы.
- 2.6. Документы в личном деле сотрудников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы обязательно располагаются в следующем порядке:
  - 1) опись документов, имеющих в личном деле;
  - 2) личный листок по учету кадров с фотографией (заполняется работником);
  - 3) личное заявление о приеме на работу;
  - 4) трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору (в личном деле – за текущий учебный год, остальные – в отдельной папке);
  - 5) выписка из приказа о приеме на работу (назначении на должность, переводе на другую работу);
  - 6) копия (ии) документа (ов) об образовании (при наличии);
  - 7) ксерокопия паспорта;
  - 8) автобиография работника, написанная от руки (или напечатанная) в произвольной форме;
  - 9) копия свидетельства о постановке на учет в налоговой органе (ИНН);
  - 10) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
  - 11) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости их МВД;
  - 12) согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
  - 13) ксерокопия военного билета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - 14) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы.
- 2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогических работников и других сотрудников МБОУ - СОШ № 10 и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.
- 2.8. Формы Т-2 всех работников школы хранятся в отдельной папке, которая имеет свой номенклатурный номер.
- 2.9. Трудовые книжки и личные медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

### **3. Порядок ведения личных дел педагогических работников и других сотрудников.**

- 3.1. В дальнейшем в личное дело педагогических работников и других сотрудников МБОУ - СОШ № 10 включаются:

- приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
  - документы об итогах аттестации (выписка из приказа);
  - ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
- 3.2. Личное дело педагогического работника или другого сотрудника МБОУ - СОШ № 10 ведется в течение всего периода работы каждого работника в школе.
- 3.3. Ведение личного дела предусматривает:
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
  - ежегодную проверку состояния личного дела всех сотрудников МБОУ – СОШ № 10 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 педагогических работников и других сотрудников МБОУ - СОШ № 10.**

- 4.1. Хранение и учет личных дел педагогических работников и других сотрудников МБОУ - СОШ № 10 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 педагогических работников и других сотрудников хранятся в шкафу в кабинете директора в пластиковых скоросшивателях.
  - Доступ к личным делам педагогических работников и других сотрудников МБОУ - СОШ № 10, кроме директора школы, имеют работники, обрабатывающие персональные данные сотрудников школы.
  - Личные дела педагогических работников и других сотрудников МБОУ - СОШ № 10, 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 школы или делопроизводитель, 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.
- 4.5. Сбор и внесение в личные дела педагогических работников и других сотрудников МБОУ - СОШ № 10 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);
- 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 только с разрешения директора школы по заявлению работника.
- 5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогических работников и других сотрудников МБОУ - СОШ № 10 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. Педагогические работники и другие сотрудники МБОУ - СОШ № 10 обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
- 6.2. Работодатель (директор) обеспечивает:
  - сохранность личных дел педагогических работников и других сотрудников МБОУ - СОШ № 10;
  - конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогических работников и других сотрудников МБОУ - СОШ № 10.

#### **7. Права**

- 7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогических работников и других сотрудников МБОУ - СОШ № 10, педагогические работники и другие сотрудники МБОУ - СОШ № 10 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 педагогических работников и других сотрудников МБОУ-СОШ № 10, в том числе и на электронных носителях; запросить от педагогических работников и других сотрудников МБОУ-СОШ № 10 всю необходимую информацию.