

«Принято»
общим собранием работников
МБОУ СОШ №13 г. Ставрополя
протокол № 8 от 30.10.2017

«Утверждено»
приказом МБОУ СОШ №13
г. Ставрополя
31 октября 2017 года № 459
Директор школы _____ А.В. Кикоть

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И
СОТРУДНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №13 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел педагогических работников и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №13 города Ставрополя (далее: Положение, образовательное учреждение), определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
 - Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
 - Коллективным договором образовательного учреждения;
 - Уставом образовательного учреждения.
- 1.3. Личные дела оформляются на всех педагогических работников и других сотрудников образовательного учреждения.
- 1.4. Настоящее Положение является обязательным для всех педагогических работников и других сотрудников образовательного учреждения.
- 1.5. Ведение личных дел педагогических работников и других сотрудников возлагается на ответственное должностное лицо, назначенное приказом директора образовательного учреждения.
- 1.6. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

- 2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня приема работника на работу.
- 2.2. Формирование личного дела педагогического работника и сотрудника образовательного учреждения производится непосредственно после приема в образовательное учреждение или перевода из другого образовательного учреждения.
- 2.3. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогических работников и других сотрудников образовательного учреждения вкладываются следующие документы:
 - 2.3.1. Педагогический работник образовательного учреждения предоставляет:
 - заявление о приеме на работу или переводе;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - автобиографию;
 - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - копию идентификационного номера налогоплательщика;
 - копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - копию свидетельства о заключении брака (при необходимости);
 - копию свидетельства о рождении детей;
 - личную медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе и о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации;
 - копии документов о награждении;
 - копии аттестационных листов или иных документов, подтверждающих установление квалификационной категории;
 - копии свидетельств и (или) удостоверений о повышении квалификации, дополнительной профессиональной подготовки;
 - характеристики, рекомендательные письма, отношения (если имеются в наличии);
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - копию полиса обязательного медицинского страхования.
 - 2.3.2. Сотрудник образовательного учреждения предоставляет:
 - заявление о приеме на работу или переводе;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - автобиографию;
 - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копию идентификационного номера налогоплательщика;
- копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копию свидетельства о заключении брака (при необходимости);
- копию свидетельства о рождении детей;
- личную медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе и о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации;
- копии документов о награждении;
- копии свидетельств и (или) удостоверений о повышении квалификации;
- характеристики, рекомендательные письма, отношения (если имеются в наличии);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- копию полиса обязательного медицинского страхования.

2.4. Работодатель (ответственное должностное лицо) знакомит:

- с Уставом образовательного учреждения;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- с должностной инструкцией.

Ответственное должностное лицо проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.5. Работодатель (ответственное должностное лицо) оформляет:

- трудовой договор (эффективный контракт) в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу;
- личную карточку (форма № Т-2);
- личный листок по учету кадров (с фотографией);
- должностную инструкцию.

2.6. Документы в личном деле педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов личного дела;
- личный листок по учету кадров с фотографией (заполняется работником);
- дополнение к личному листку по учету кадров (далее заполняется ответственным должностным лицом работодателя);
- автобиография работника, написанная от руки, в произвольной форме и содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности;
- личное заявление о приеме на работу;
- согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- копия документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копия свидетельства о заключении брака (при необходимости);
- копия свидетельства о рождении детей;
- копии документов о награждении;
- копии аттестационных листов или иных документов, подтверждающих установление квалификационной категории;
- копии свидетельств и (или) удостоверений о повышении квалификации;
- характеристики, рекомендательные письма, отношения;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- копию полиса обязательного медицинского страхования;
- копию трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- приказ о приеме на работу или выписка из приказа;
- иные документы, которые предъявлены работником с учетом специфики работы.

2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогического работника и сотрудника образовательного учреждения и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.8. Личному делу присваивается номер, согласно Журналу учета личных дел образовательного учреждения.

2.9. На обложке личного дела отражается номер личного дела, а на торце папки ФИО работника и занимаемая должность.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения включаются:

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

3.2. Личное дело педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения ведется в течение всего периода работы каждого педагогического работника и сотрудника в образовательном учреждении.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
 - ежегодную проверку состояния личных дел педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- 3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.
- 3.5. Ответственное должностное лицо, принимая от работника копии документов, личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.
- 3.6. Сбор и внесение в личные дела педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

- 4.1. Хранение и учет личных дел педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения 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 педагогических работников и сотрудников хранятся в металлическом сейфе №1. Доступ к личным делам имеют только директор и ответственное должностное лицо образовательного учреждения.
- 4.3. Личные дела педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения, имеющих государственные звания, премии, награды, степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников - 75 лет с года увольнения работника.
- 4.4. Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать п. 2.6. настоящего Положения, так как комплектация личных дел не была закреплена локальным актом образовательного учреждения.
- 4.5. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:
- по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
 - непосредственно директору образовательного учреждения 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 образовательного учреждения по заявлению работника.
- 5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения производится в здании МБОУ СОШ №13 г. Ставрополя в присутствии ответственного должностного

лица. В конце рабочего дня ответственное должностное лицо обязано 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 сотрудники образовательного учреждения обязаны своевременно представлять ответственному должностному лицу сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель (ответственное должностное лицо) обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения.

7. ПРАВА.

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогические работники и сотрудники образовательного учреждения 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.

7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения всю необходимую информацию.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 13 города Ставрополя

ПРИКАЗ

31.10.2017

№ 459

Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел педагогических работников и сотрудников МБОУ СОШ № 13 г. Ставрополя.

На основании решения общего собрания работников МБОУ СОШ № 13 г. Ставрополя (протокол № 8 от 30.10.2017 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел педагогических работников и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 13 города Ставрополя (далее – Положение, образовательное учреждение).
2. Секретарю руководителя, **Козловой Н.Н.:**
 - 2.1. Провести экспертизу личных дел педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения.
 - 2.2. Привести личные дела педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения согласно Положению до 15 ноября 2017 года.
3. Заместителю директора по информатизации, **Поздняковой И.В.:**
 - 3.1. Поместить копию Положения на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет в течение 10 рабочих дней.
4. Данное Положение вступает в силу с 01 сентября 2017 года.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

А.В.Кикоть