



СОГЛАСОВАНО
Председатель ДПО
Слободянюк Л.И.



Локальный акт № 191

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
И.Ю. Мусинова
Приказ № 113 от 15 марта 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ
СОТРУДНИКОВ
МБОУ «МАЗАНСКАЯ ШКОЛА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020 г, Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» в редакции от 08.12.2020 г;

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мазанская школа» Симферопольского района Республики Крым;

1.3. Личные дела оформляются на всех сотрудников МБОУ;

1.4. Настоящее положение утверждается приказом директора МБОУ и является обязательным для всех категорий сотрудников МБОУ;

1.5. Ведение личных дел сотрудников МБОУ возлагается на специалиста по кадрам МБОУ;

1.6. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.

2.2. Формирование личного дела сотрудников МБОУ производится непосредственно после приема в МБОУ или перевода сотрудников 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. Санитарную 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 журналу учета личных дел сотрудников МБОУ.

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело № согласно книги регистрации личных дел сотрудников МБОУ.

2.5. Документы в личном деле сотрудников МБОУ располагаются в следующем порядке:

- 1) личный листок по учету кадров с фотографией (заполняется работником);
- 2) дополнение к личному листку по учету кадров (далее заполняется работодателем);
- 3) автобиография работника, написанная от руки, в произвольной форме и содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности;
- 4) ксерокопия свидетельства ИНН, СНИЛС;
- 5) ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
- 6) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;

7) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.

8) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;

9) личное заявление о приеме на работу;

10) приказ о приеме на работу;

11) приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;

12) опись документов, имеющихся в личном деле;

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудников МБОУ и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у директора МБОУ.

3. Порядок ведения личных дел сотрудников

3.1. В дальнейшем в личное дело сотрудников МБОУ включаются: приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности; документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист);

приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации (или выписка из приказа); лист поощрений и взысканий;

ксерокопии почетных грамот;

ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

приказы об изменении биографических данных (например, изменении фамилии в связи с вступлением в брак и т. д.).

3.2. Личное дело сотрудников МБОУ ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника в образовательном учреждении.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;

ежегодную проверку состояния личного дела сотрудников МБОУ 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 сотрудников МБОУ

4.1. Порядок учета и хранения личных дел сотрудников МБОУ формируются 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 сотрудников хранятся в сейфе в папке, а внутри папки – по алфавиту. Доступ к личным делам сотрудников МБОУ имеют только директор и специалист по кадрам МБОУ. Личные дела сотрудников МБОУ, 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.

4.4. Директор (специалист по кадрам), 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 сотрудников МБОУ 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);

непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела.

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 с разрешения директора МБОУ по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами сотрудников МБОУ производится в здании муниципального общеобразовательного учреждения в присутствии директора. В конце рабочего дня директор (специалист по кадрам) 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. Сотрудники МБОУ обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель (заведующий) обеспечивает:

сохранность личных дел сотрудников МБОУ;

конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников МБОУ.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников МБОУ, сотрудники 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:

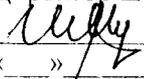
обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников МБОУ в том числе и на электронных носителях;

запросить от педагогов и сотрудников МБОУ всю необходимую информацию.

Локальный акт действует до его замены новым.

Пронумеровано,
прошнуровано и
скреплено подписью
и печатью _____ листов

Директор школы

 И.Ю. Муסיнова
« » / 20 г.