

«РАССМОТРЕНО»

на педагогическом совете

Протокол № 13

от 28 августа 2024г

Утверждаю



Приказ № 107 от 28 августа 2024г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогических работников МКОУ Турдиевская основная общеобразовательная школа

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогических работников МКОУ Турдиевская основная общеобразовательная школа.
- 1.2. Личные дела оформляются на всех педагогических работников МКОУ Турдиевская основная общеобразовательная школа.
- 1.3. Настоящее положение утверждается приказом директора школы и является обязательным для всех категорий педагогических работников школы.
- 1.4. Ведение личных дел педагогических работников возлагается на делопроизводителя школы.

2. Порядок формирования личных дел педагогов

- 2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.
- 2.2. Формирование личного дела педагогов школы производится непосредственно после приема на работу или перевода педагогов из другого образовательного учреждения.
- 2.3. Документы в личном деле педагогов располагаются в следующем порядке:
 - 1) опись документов, имеющихся в личном деле;
 - 2) личный листок по учету кадров (заполняется работником);
 - 3) дополнение к личному листку по учету кадров (далее заполняется работодателем);
 - 5) личное заявление о приеме на работу;
 - 6) приказ о приеме на работу;
 - 7) согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
 - 8) экземпляр трудового договора;
 - 9) экземпляр дополнительных соглашений к трудовому договору об изменении условий трудовых отношений;
 - 10) ксерокопия паспорта;
 - 11) ксерокопия (и) документа (ов) об образовании;
 - 12) ксерокопия свидетельства ИНН, СНИЛС;
 - 13) ксерокопия военного билета (стр. 1,2,4,8,11,13,14 для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - 14) копия свидетельства о браке;
 - 15) автобиография работника, написанная от руки, в произвольной форме и содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности;
 - 16) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;
 - 17) документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
 - 18) приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;

19) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы.

2.4. На обложке личного дела отражаются следующие данные: ФИО работника, наименование организации.

3. Порядок ведения личных дел педагогов

3.1. Личные дела педагогов ведутся в течение всего периода работы каждого педагога в образовательном учреждении.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела педагогов на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

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

ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке;

ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т. д.).

3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов

4.1. 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 педагогов хранятся в шкафу (кабинет делопроизводителя) в папках. Доступ к личным делам педагогов имеют только делопроизводитель и директор школы. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у директора школы. Должностные инструкции, личные карточки работников формы Т-2, медицинские книжки хранятся отдельно.

4.2. 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.

4.3. Сбор и внесение в личные дела педагогов сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.4. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
- непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела.

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 письменному заявлению работника. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня делопроизводитель обязан 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 журнале учета выдачи личных дел.

6. Ответственность

6.1. Педагоги школы обязаны своевременно представлять делопроизводителю сведения, об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель (директор школы) обеспечивает: сохранность личных дел педагогов; конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов, педагоги 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 педагогов, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов всю необходимую информацию.