Рассмотрено и принято на заседании
Педагогического совета
МБОУ «Школа №101 с углубленным
изучением экономики»
городского округа город Уфа РБ
Протокол № 1 от 29 августа 2022 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Школа №101
с углубленным изучением экономики»
городского округа город Уфа РБ
_____ И.Р.Нугаманов
Приказ № 647 от 30 августа 2022 г.

Положение
о порядке ведения личных дел работников

Уфа – 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Порядок формирования и ведения личных дел педагогов и сотрудников Учреждения	5
3	Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников Учреждения	7
4	Порядок выдачи личных дел педагогов и сотрудников Учреждения во временное пользование	8
5	Ответственность	8
6	Права	9
7	Заключительные положения	9
8	Приложения	10

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников (далее – Положение) определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №101 с углубленным изучением экономики» Городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Учреждения, Коллективным договором и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Алгоритм ведения личных дел и обработки персональных данных педагогов и сотрудников Учреждения предполагает несколько основных этапов:

- определение должностных лиц, ответственных за ведение и сохранность личных дел педагогов и сотрудников Учреждения, а также уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных:

- формирование личного дела педагога и сотрудника Учреждения;

- регистрация сформированного личного дела педагога и сотрудника Учреждения;

- ведение личного дела педагога и сотрудника Учреждения, обработка его персональных данных;

- хранение личного дела педагога и сотрудника Учреждения после его увольнения из Учреждения;

- передача личного дела педагога и сотрудника Учреждения после окончания срока хранения в архив.

1.4. Личные дела педагогов и сотрудников Учреждения подлежат регистрации в книге учета личных дел (приложение 1). Книга учета личных дел должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью директора Учреждения.

1.5. Личные дела педагогов и сотрудников Учреждения хранятся в _____. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного использования.

2 Порядок формирования и ведения личных дел педагогов и сотрудников Учреждения

2.1. Ведение личных дел педагогов и сотрудников Учреждения возлагается приказом директора Учреждения на директора Учреждения и делопроизводителя Учреждения.

2.2. В обязанности ответственных лиц, осуществляющих ведение личных дел и обработку их персональных данных, входит:

- обеспечение сохранности личных дел педагогов и сотрудников Учреждения;

- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- ознакомление педагога и сотрудника Учреждения с документами своего личного дела;

-иные обязанности, вытекающие из содержания работы по обработке персональных данных и ведению личных дел педагогов и сотрудников Учреждения.

2.3. Формирование личного дела педагогов и сотрудников Учреждения производится непосредственно после приема в Учреждение или перевода из

других учреждений (организаций) и ведется на протяжении всего периода работы в Учреждении.

2.4. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников Учреждения вкладываются следующие документы:

2.4.1. Педагог Учреждения предоставляет:

- заявление о приеме (о переводе) на работу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- автобиографию;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копию идентификационного номера налогоплательщика;
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- трудовую книжку;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о рождении детей;
- медицинскую книжку;
- копии документов о награждении;
- копии аттестационных листов;
- удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

2.4.2. Сотрудник Учреждения предоставляет:

- заявление о приеме на работу;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию документа об образовании;
- копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копию идентификационного номера налогоплательщика;
- трудовую книжку;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)

- копию свидетельства о браке;

- копию свидетельства о рождении детей;

- медицинскую книжку.

2.5. При приеме на работу работодатель оформляет:

- приказ (распоряжение) о приеме на работу (о перемещении на другие должности);

- трудовой договор в двух экземплярах;

- личную карточку №Т-2;

- должностную инструкцию.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, кодексом профессиональной этики педагогических работников Учреждения, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

- провести вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.7. Ведение личного дела предусматривает ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников Учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

2.8. Все документы личного дела брошюруются и помещаются в обложку дела (приложение 2).

2.9. На документы личного дела педагога и сотрудника Учреждения составляется внутренняя опись документов личного дела (приложение 3). Номер личного дела на обложке указывается в соответствии с его регистрационным номером по книге учета личных дел.

3 Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников Учреждения

3.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников 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:

- Личные дела педагогов и сотрудников Учреждения, их трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе директора Учреждения.

- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке у делопроизводителя Учреждения.

3.2. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Учреждения имеют только делопроизводитель и директор Учреждения.

3.3. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников Учреждения производится в алфавитном порядке.

3.4. Личные дела педагогов и сотрудников Учреждения хранятся 75 лет с года увольнения работника.

4 Порядок выдачи личных дел педагогов и сотрудников Учреждения во временное пользование

4.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) педагогов и сотрудников Учреждения во временное пользование производится с разрешения директора Учреждения.

Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня делопроизводитель обязана 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.

4.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

5 Ответственность

5.1. Педагоги и сотрудники Учреждения обязаны своевременно представлять делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников Учреждения;

- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников Учреждения.

6 Права

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников Учреждения, **педагоги и сотрудники Учреждения имеют право:**

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- получать доступ к своим персональным данным;

- получать 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 и сотрудников Учреждения, в том числе и на электронных носителях;

- запрашивать от педагогов и сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.

7 Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его директором Учреждения.

Приложение 1
к положению о порядке ведения личных дел
педагогов и сотрудников

Примерная форма книги учета личных дел работников

КНИГА
учета личных дел работников
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Школа №101 с углубленным изучением экономики» Городского округа
город Уфа Республики Башкортостан

Номер личного дела	Фамилия, имя и отчество	Замещаемая должность	Дата регистрации личного дела

В настоящей книге прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью _____ листов.

Наименование должности
ответственного лица

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к положению о порядке ведения личных дел
педагогов и сотрудников

Примерная форма титульного листа личного дела работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №101 с углубленным изучением экономики» Городского округа город Уфа Республики Башкортостан

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

_____

(фамилия,

_____

имя, отчество)

НАЧАТО: _____ 20__ г.
ОКОНЧЕНО:_____ 20__ г.
НА _____ ЛИСТАХ
ХРАНИТЬ: _____ 20__ г.

УФА

Приложение 3
к положению о порядке ведения личных дел
педагогов и сотрудников

Примерная форма внутренней описи документов личного дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

ДОКУМЕНТОВ, ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов единиц хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6

ИТОГО _____ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

(цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, составившего
внутреннюю опись
документов дела _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номер изменения	Номер листа	Дата внесения изменения	Дата проверки	Лицо, внесшее изменения	
					ФИО	Подпись