

Принято на заседании  
Педагогического совета  
МБОУ «Школа № 55  
с углубленным изучением  
отдельных учебных предметов»  
г. Рязани  
Протокол № 1  
«30» августа 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
«30» августа 2023г.  
директор  
МБОУ «Школа № 55  
с углубленным изучением  
отдельных учебных предметов»  
г. Рязани  
Войтенко И.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ  
МБОУ «Школа № 55 с углубленным изучением отдельных учебных предметов»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников МБОУ «Школа № 55 с углубленным изучением отдельных учебных предметов» г. Рязани (далее - Положение) устанавливает порядок ведения личных дел работников МБОУ «Школа № 55 с углубленным изучением отдельных учебных предметов» г. Рязани: административных работников, педагогических работников, специалистов и служащих, работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, работники, занимающие иные должности (профессии) (далее – Работники).

1.2. Положение разработано в соответствии с

– Перечнем типовым управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Минкультуры России от 25.08.2010г. № 558

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

– Коллективным договором;

– Уставом школы.

1.3 Ответственным за ведение и хранение личных дел Работников назначается заведующий канцелярией школы.

1.4 В личное дело Работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, выполнением должностных обязанностей и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности МБОУ «Школа № 55 с углубленным изучением отдельных учебных предметов» г. Рязани.

1.5 Персональные данные, внесенные в личное дело Работника, иные сведения, содержащиеся в личном деле Работника, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.7 Работник имеет право на ознакомление с материалами своего личного дела.

**2. Порядок формирования личных дел работников МБОУ «Школа № 55 с углубленным изучением отдельных учебных предметов»**

2.1 Личное дело Работника МБОУ «Школа № 55 с углубленным изучением отдельных учебных предметов» оформляется после издания распоряжения (приказа) о его назначении на должность.

2.2 В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в Книге учета личного состава работников.

2.3 Работник школы предоставляет:

- Копию паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность);
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Копии документов о награждении государственными наградами, присвоении почетных, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке (при наличии);
- Копию свидетельства о рождении детей (при наличии);
- Копии документов о награждении (при наличии);
- Копии аттестационных листов;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости;
- Справки по зарплате (в т.ч.2-НДФЛ )

2.4 К личным делам работников, работающих по совместительству, приобщаются копия трудовой книжки, заверенная по основному месту работы, и справка с основного места работы.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приёме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку № Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземплярах;

Работодатель знакомит:

- с нормативно – правовыми документами школы;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж.

Руководители структурных подразделений проводят:

- инструктаж по охране труда, обучение;
- инструктаж по противопожарной безопасности;
- инструктаж на рабочем месте.

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

2.6 При расторжении трудового договора копии документов изымаются из картотеки и сдаются в архивное хранение в составе личного дела Работника.

2.7 При увольнении Работника его личное дело хранится в архиве МБОУ «Школа № 55 с углубленным изучением отдельных учебных предметов». Затем согласно действующим нормативным правовым актам Российской Федерации сдается на хранение в архив муниципального образования.

### **3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников школы**

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников школы ведётся в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в школе.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

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

3.3. Сведения о документах, в пределах которых они расположены в личном деле.

#### **4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников школы**

4.1 Хранение и учёт личных дел педагогов и сотрудников школы 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 сотрудников хранятся в архиве школы, а внутри – по алфавиту.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют директор и заведующий канцелярией школы.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников школы, 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, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года)

#### **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.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников школы производится в приёмной директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня заведующий канцелярией 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.

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале (дата, время, ФИО взявшего, № л/д и ФИО, цель, роспись, время возвращения, роспись принявшего)

#### **6. Ответственность**

6.1 *Педагоги и сотрудники* школы обязаны своевременно представлять директору школы сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 *Работодатель* обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников школы.

#### **7. Права**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников школы,

*педагоги и сотрудники школы 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 и сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.