

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета МБОУ
«СШ № 16 им. С. Иванова»
протокол № 16 от 01.09.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел педагогических работников,
работников иных категорий персонала муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 16 имени Героя Советского Союза Степана Иванова города Евпатории
Республики Крым»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения, хранения и передачи на архивное хранение личных дел педагогических работников, работников иных категорий персонала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 16 имени Героя Советского Союза Степана Иванова города Евпатории Республики Крым» (МБОУ «СШ №16 им. С. Иванова»).

1.2. Порядок оформления, ведения, хранения и передачи на архивное хранение личных дел работников МБОУ «СШ №16» определяется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Уставом МБОУ «СШ №16».

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

2.1. Формирование, ведение и хранение личных дел работников МБОУ «СШ №16 им. С. Иванова» осуществляет секретарь руководителя под личным контролем директора школы.

2.2. Личное дело работника формируется:

- после заключения Трудового договора;
- после издания приказа о приёме на работу (назначении на должность).

2.3. Личные дела работников подлежат регистрации в Книге учёта личных дел.

2.4. Личному делу присваивается порядковый номер.

2.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности и для удобства, документы личного дела каждого работника помещаются в отдельную папку-скоросшиватель.

2.6. На титульном листе личного дела указывается:

- наименование организации;
- индекс дела;
- заголовок личного дела;
- фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже;
- дата формирования личного дела;
- дата окончания личного дела.

2.7. Личное дело работника ведётся в течение всего периода его работы в МБОУ «СШ №16 им. С. Иванова».

3. СОСТАВ ДЕЛА.

3.1. Состав личного дела педагогического работников:

- внутренняя опись;
- Трудовой договор;
- согласие на обработку персональных данных;
- личный листок по учету кадров;
- копии документов об образовании;
- копии документов о повышении квалификации (при наличии);
- копии документов об аттестации (при наличии);
- справка из органов внутренних дел об отсутствии судимости, фактах уголовного преследования;
- сведения о трудовой деятельности (при наличии);
- копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности) для работников, принятых на работу по внешнему совместительству.

3.2. Состав личного дела работников иных категорий персонала:

- внутренняя опись;
- Трудовой договор;
- согласие на обработку персональных данных;
- личный листок по учету кадров;
- копии документов об образовании (для учебно-вспомогательного персонала);
- копии документов о повышении квалификации (для учебно-вспомогательного персонала);
- справка из органов внутренних дел об отсутствии судимости, фактах уголовного преследования;
- сведения о трудовой деятельности (при наличии);
- копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности) для работников, принятых на работу по внешнему совместительству.

3.3. В процессе ведения личного дела в него могут, включаются документы об изменениях условий Трудового договора и др.

4. РАБОТА С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ.

4.1. Работа с личными делами работников МБОУ «СШ №16 им. С. Иванова» осуществляется с момента оформления личного дела и продолжается до момента передачи его на архивное хранение.

Ведение личных дел работников предусматривает:

- размещение документов в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личных дел работников МБОУ «СШ №16 им. С. Иванова» на предмет сохранности включенных в них документов и своевременное их пополнение.

4.2. Доступ к личным делам работников имеет определённый круг лиц:

- директор школы;
- секретарь руководителя;
- заместители директора.

4.3. Завершение личного дела осуществляется после прекращения (расторжения) Трудового договора с работником.

4.4. Выдача личных дел во временное пользование производится только с разрешения директора школы по заявлению работника.

4.5. Личные дела педагогических работников и других работников МБОУ «СШ №16 им. С. Иванова» хранятся в приёмной школы, в специальном шкафу, который закрывается на ключ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

5.1. Права и обязанности работников МБОУ «СШ №16 им. С. Иванова»:

- работники МБОУ «СШ №16 им. С. Иванова» обязаны своевременно представлять секретарю руководителя сведения об изменении своих персональных данных, включённых в состав личного дела;

Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, работники МБОУ «СШ №16 им. С. Иванова» имеют право:

- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных своего личного дела.

5.2. При увольнении или переводе работника, ответственного за учёт и сохранность личных дел работников, имеющиеся личные дела передаются вновь назначенному работнику по акту приёма-передачи личных дел.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Настоящее Положение утверждается директором МБОУ «СШ №16 им. С. Иванова».

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём издания соответствующего приказа. При необходимости Положение может быть утверждено в новой редакции.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575876

Владелец Донцова Ольга Александровна

Действителен с 06.04.2021 по 06.04.2022