

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического
совета
Протокол № 03 от
17.01.2021



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ № 37
И.В.Комиссаров
Приказ №49-о от 18.01.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении и хранении личных дел педагогов и сотрудников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска
«Средняя школа №37»

Ульяновск, 2021

Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа №37» далее (Школа) на основании Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ (в редакции от 13 июля 2015 г., на основании Перечня типовых управленческих документов).

1.2. Личные дела оформляются на всех сотрудников школы.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом директора школы и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников школы.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников школы возлагается на секретаря учебной части школы.

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

2. Порядок формирования личных дел педагогов и сотрудников

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

2.2. Формирование личного дела сотрудников школы производится непосредственно после приема в школу или перевода педагогов и 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 об наличии или отсутствии судимости из МВД.

2.3.7. Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.4. Личному делу присваивается номер, согласно книги учета личного состава педагогов и сотрудников школы.

2.4.1. На титульном листе личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело № согласно книги учета личного состава педагогов и сотрудников школы, Ф.И.О. работника, наименование должности, наименование учреждения, принят (№, дата приказа), уволен (№, дата приказа), ответственный за оформление личного дела Ф.И.О..

2.5. Документы в личном деле педагогов и сотрудников школы располагаются в следующем порядке:

1) опись документов, имеющихся в личном деле;

2) личный листок по учету кадров с фотографией (заполняется работником);

3) личное заявление о приеме на работу;

4) трудовой договор

5) приказ о приеме на работу;

6) заявление-согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;

- 7) соглашение о неразглашении персональных данных (субъекта) школы.
- 8) ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
- 9) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД или выписка из информационного письма МВД;
- 10) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- 11) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- 12) приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;
- 13) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.

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

2.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе секретаря учебной части.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников школы включаются:

- ü приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
- ü документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);
- ü лист поощрений и взысканий;
- ü ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
- ü ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
- ü ксерокопии документов об изменении данных работника (например: копия свидетельства о рождении детей, копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т. д.).

3.2. Личное дело педагогов и сотрудников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в образовательном учреждении.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

- ü помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ü ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы 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 педагогов и сотрудников школы

4.1. Хранение и учет 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 педагогов и сотрудников хранятся в сейфе в папках по алфавиту.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только руководитель Школы, секретарь учебной части.

- o 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).

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, так как комплектация личных дел не была предусмотрена Федеральным законодательством.

4.4. Секретарь учебной части, 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 педагогов и сотрудников школы сведений о политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.6. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

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

4.7. Снятие копий на бумажные носители и скан копии документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения работника или по его просьбе в его присутствии.

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 заявлению работника.

5.2. Работа секретаря учебной части с личными делами педагогов и сотрудников школы производится только в здании Школы.

6. Ответственность

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

6.2. Секретарь учебной части обеспечивает:

- ü сохранность личных дел педагогов и сотрудников школы;
- ü 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:

- ü получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- ü получить свободный доступ к своим персональным данным;
- ü получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- ü требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

работодатель имеет право:

- ü обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях;
- ü запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.

С Положением о ведении и хранении личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа №37» ознакомлены:

- Аббазов Максим Рифкатович 18.01.21 Abbas - 18.01.
- Алексеева Венера Фаиховна 18.01.21
- Алексеева Елена Ивановна 18.01.21
- Алфименко Елена Сергеевна 18.01.21
- Аняшкая Ольга Витальевна 18.01.21
- Аргасцева Валерия Владимировна 18.01.21
- Аргасцева Лариса Геннадьевна 18.01.21
- Ахметшин Игорь Радикович 18.01.21
- Баклева Лидия Николаевна 18.01.2021
- Бычкова Елена Викторовна 18.01.2021
- Васильев Владислав Сергеевич 18.01.2021
- Васильева Елена Михайловна 18.01.2021
- Воробьев Николай Юрьевич 18.01.2021
- Герасимова Нина Васильевна 18.01.2021
- Гордеева Елена Юрьевна 18.01.2021
- Горячева Наталья Викторовна 18.01.2021
- Денисова Екатерина Юрьевна 18.01.2021
- Евсевичева Марина Николаевна 18.01.2021
- Евсеева Елена Александровна 18.01.2021
- Жидова Анастасия Алексеевна 18.01.2021
- Жидова Наталия Сергеевна 18.01.2021
- Жуперина Елена Алексеевна 18.01.2021
- Журавлев Денис Николаевич 18.01.2021
- Журавлева Анна Сергеевна 18.01.2021
- Иксанова Гульгена Амирзяновна 18.01.2021
- Калинина Ольга Петровна 18.01.21
- Кальдакова Виктория Николаевна 18.01.2021
- Килевич Александр Абрамович 18.01.2021
- Кирпа Светлана Владимировна 18.01.21
- Киселева Светлана Николаевна 18.01.2021
- Клычкова Татьяна Сергеевна 18.01.2021
- Кожанова Наталья Николаевна 18.01.21
- Козлова Елена Петровна 18.01.2021
- Колодина Елена Юрьевна 18.01.21
- Концов Валерий Геннадьевич 18.01.2021
- Кормилицына Елена Игоревна 18.01.21
- Кузнецова Екатерина Сергеевна 18.01.21
- Кулагина Вера Ивановна 18.01.21
- Ладина Мария Александровна 18.01.2021
- Лазарева Наталья Петровна 18.01.21
- Литвинцева Нелли Олеговна 18.01.21
- Мазанова Валентина Дмитриевна 18.01.2021
- Макушкина Ксения Ивановна 18.01.21
- Маркелова Ольга Николаевна 18.01.21
- Мишина Валерия Валерьевна 18.01.21
- Нерус Елена Петровна 18.01.21
- Низамова Резида Харисовна 18.01.2021
- Николаева Татьяна Викторовна 18.01.21
- Омелик Ольга Сергеевна 18.01.21
- Пантелейчук Надежда Сергеевна 18.01.2021
- Петухов Александр Львович 18.01.2021
- Потанцева Надежда Николаевна 18.01.21
- Причалова Алена Николаевна 18.01.21
- Пузаков Сергей Владимирович 18.01.21

- Репина Екатерина Викторовна *Р*
- Рузанова Анфиса Кузьминична *Р*
- Рузанова Светлана Владимировна
- Рыбьшева Зоя Ивановна *al 18.01.21*
- Сарычева Татьяна Петровна *18.01.21 bay*
- Сергеева Альбина Петровна *18.01.21*
- Сергеева Нина Михайловна *18.01.21*
- Скородова Елизавета Сергеевна *18.01.21*
- Смолберг Елена Георгиевна *18.01.21*
- Смолдеев Александр Геннадьевич *18.01.2021*
- Соснов Сергей Иванович *18.01.21*
- Старостина Анастасия Владимировна *18.01.21*
- Талина Наталья Анатольевна *18.01.21*
- Титова Елена Викторовна *18.01.21*
- Тиханина Галина Геннадьевна *18.01.21*
- Усова Татьяна Владимировна *18.01.21*
- Хайретдинов Дамир Хайдарович *18.01.21*
- Халилова Флера Ринатовна *18.01.21*
- Хамидуллина Гузалия Нетфулловна *18.01.21*
- Хуснатдинова Наталья Михайловна *18.01.21*
- Цыганкуш Елена Александровна *18.01.21*
- Чапыркина Мария Юрьевна *18.01.21*
- Чуракова Ирина Юрьевна *18.01.21*
- Шакурова Рамиля Ниясовна *18.01.21*
- Швагрун Галина Владимировна *18.01.21*
- Швагрун Михаил Николаевич *18.01.21*
- Швырина Таисия Степановна *18.01.21*
- Шемырева Анна Николаевна *18.01.21*
- Широнин Сергей Алексеевич *18.01.21*
- Широнина Елена Юрьевна *18.01.2021*

Ятманова Анастасия Сергеевна

f 18.01.21

В данном документе
пронумеровано
и прошнуровано

5 _____ лист 08

Директор школы _____
И.В.Комиссаров

