

**Комитет образования и науки администрации  
Новокузнецкого городского округа Кемеровской области - Кузбасса  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Средняя общеобразовательная школа № 41"**



654079 Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Кутузова, д.4  
Телефоны: +7(3843)74-42-08, 74-37-62; e-mail: [school41nvkz@gmail.com](mailto:school41nvkz@gmail.com) Сайт школы: :  
<http://школа41-нк.рф/>

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «СОШ № 41»



Фиц С.Н.

Приказ № 263 от 31 августа 2020 г.

***Локальный нормативный акт № 41  
о порядке ведения личных дел работников***

**Положение о порядке ведения личных дел работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 41»**

Новокузнецк, 2020

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение - локальный нормативный акт муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 41» (далее - Учреждение), определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора Учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Коллективным договором;
- Уставом Учреждения.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников Учреждения.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников Учреждения возлагается на специалиста по кадрам Учреждения.

## 2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников Учреждения производится непосредственно после приема в Учреждения или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

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

### Для педагогов:

- заявление приема на работу;
- автобиография;
- копия паспорта;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документов об образовании;
- копия документов о квалификации или наличие специальных знаний;
- копия аттестационных листов;
- справка об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка.

### Для работников:

- заявление о приеме на работу;
- копия паспорта;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;

### Работодатель оформляет:

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

### Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами Учреждения (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными нормативными актами Учреждения);
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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

2.4. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

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

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников Учреждения ведется в течение всего периода работы в Учреждении.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- хранение личных дел в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников Учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

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

### **4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников Учреждения.**

4.1. 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.

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в сейфе Учреждения. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Учреждения имеют только специалист по кадрам и директор Учреждения.

4.3. Личные дела педагогов и сотрудников Учреждения, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников - 75 лет с года увольнения работника.

### **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 Учреждения по заявлению сотрудника Учреждения.

### **6. Ответственность**

6.1. Педагоги и сотрудники Учреждения обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

### **7. Права**

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

7.2. Работодатель имеет право:

— обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников Учреждения, в том числе и на электронных носителях;

— запросить от педагогов и сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.

### **8. Заключительные положения**

8.1. Данное положение утверждается приказом директора Учреждения.

8.2. Положение принимается на неопределенный срок.

8.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8.4. Положение выставляется на официальном сайте Учреждения.