

Принято  
на общем собрании трудового коллектива  
МБОУ Краснокаменской СОШ №4  
Протокол № 1  
от «09» октября 2023г.



УТВЕРЖДАЮ.

Директор МБОУ

Краснокаменской СОШ №4

*И.В. Каминская* И.В. Каминская

Приказ № 127

от «09» октября 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и работников  
МБОУ Краснокаменской СОШ №4

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и работников МБОУ Краснокаменской СОШ № 4 (далее – образовательное учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”; Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001г. № 190-ФЗ; Коллективным договором образовательной организации; Уставом образовательной организации.

1.3. Ведение личных дел педагогов и работников возлагается на лицо, ответственное за делопроизводство.

## **2. Порядок формирования личных дел**

2.1. Формирование личного дела производится непосредственно после приема в образовательную организацию или перевода педагогов и работников из другого учреждения.

2.2. В личном деле работника хранятся следующие документы:

- согласие на обработку персональных данных;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- копия приказа о приеме на работу;
- копия документа, подтверждающего образовательный ценз работника (при необходимости);
- копии документов о повышении квалификации или наличии специальных знаний;
- справка о наличии/отсутствии судимости;
- итоги аттестации (действующей);
- договор о материальной ответственности (в случае заключения);
- иные документы, необходимые работодателю для обеспечения трудовых прав работника.

2.3. На все документы, которые находятся в личном деле работника, составляется перечень документов, имеющихся в личном деле. (Приложение 1)

## **3. Порядок ведения личных дел педагогов и работников**

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников образовательной организации ведется в течение всего периода работы.

3.2. Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел».

3.3. Директор образовательной организации проводит ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и работников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

## **4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и работников образовательной организации**

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и работников образовательной организации 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 работников хранятся в сейфе образовательной организации;
- доступ к личным делам педагогов и работников образовательной организации имеет лицо, ответственное за делопроизводство, и директор образовательной организации;
- для систематизации личных дел они нумеруются (по мере поступления сотрудников на работу в образовательную организацию).

## **5. Ответственность**

5.1. Педагоги и работники образовательной организации обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

