

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Благовещенка муниципального района
Архангельский район Республики Башкортостан

Принято на педагогическом совете
Протокол №1 от 28.08.2020 г.
Принято на заседании
родительского комитета
Протокол № 4 от 08.02.21



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ СОШ с. Благовещенка

Р.М. Бахтиярова Бахтиярова Р.М.

Приказ № 92 от 28.08.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения и хранения личных дел работников
МОБУ СОШ с. Благовещенка.

**Положение
о порядке ведения и хранения личных дел работников
МОБУ СОШ с. Благовещенка.**

Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, учета и хранения личного дела работника образовательного учреждения (далее - личное дело), учет и хранение личных дел в образовательном учреждении.
- 1.2. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике образовательного учреждения и его служебной деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.
- 1.3. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.
- 1.4. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.
- 1.5. Ведение нескольких личных дел одного работника образовательного учреждения не допускается.

Перечень документов, входящих в личное дело.

- 2.1. В личное дело включаются документы, закрепляющие факты поступления гражданина на работу в образовательное учреждение, уровень профессионального образования, фиксирующие уровень дисциплины работника, и другие документы, отражающие результаты практической деятельности.
- 2.2. Личное дело содержит следующие документы:
 - опись документов, находящихся в личном деле;
 - личный листок по учету кадров;
 - анкета с фотографией;
 - дополнение к анкете;
 - автобиография;
 - справка о наличии судимости;
 - трудовой договор;
 - дополнительное соглашение;
 - приказ (копия приказа или выписка из приказа) о приеме на работу;
 - копии приказа об аттестации;
 - копия документов о КПК;
 - копия приказа (распоряжения) об увольнении работника;
 - лист-заверитель дела (составляется при сдаче личного дела в архив).
- 2.3. Все документы личного дела находятся в папке.
- 2.4. Все изменения в учетных данных работника образовательного учреждения отражаются в форме Т-2.

3. Порядок ознакомления работников образовательного учреждения с личными делами.

- 3.1. Работник образовательного учреждения знакомится со своим личным делом не реже одного раза в год. Материалы личного дела предоставляются для ознакомления также по его просьбе и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Круг лиц, допускаемых к работе с документами личных дел работников образовательного учреждения, определяется руководителем образовательного учреждения.

3.3. На лицо, получившее личное дело для ознакомления, возлагается персональная ответственность за его сохранность.

3.4. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые, а также разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

Учет и хранение личных дел.

4.1. Личные дела учитываются и хранятся как документы для служебного пользования.

4.2. Личные дела хранятся в специально выделенном для этих целей металлическом сейфе.

4.3. Личные дела на работников образовательного учреждения хранятся отдельно от личных дел уволенных.