

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
МБОУ «Абдрахмановская СОШ» АМР РТ
Протокол № 1 от « 29 » августа 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Приказ № 120 от «29» августа 2025г.
Директор школы Миннахметова А.А.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ, СОТРУДНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о личных делах работников и обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Абдрахмановская СОШ» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) определяет порядок ведения личных дел педагогов, сотрудников и обучающихся Школы.

1.2 Положение разработано в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

2. Порядок формирования личных дел педагогов и сотрудников

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

2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников Школы вкладываются следующие документы, представленные работником при поступлении на работу, а также образующиеся в процессе его профессиональной деятельности:

- личная карточка работника;
- автобиография;
- приказ о приеме на работу (о переводе, об увольнении) и оригиналы заявлений, если заявление стало основанием издания приказа;
- договор об индивидуальной материальной ответственности (если его должность предусматривает наличие данного документа);
- копия (копии) документов об образовании; копия (копии) документов о переподготовке (для педагогических работников);
- копия (копии) действующих документов о повышении квалификации (у педагогических работников);
- копия (копии) документов по результатам аттестации (у педагогических работников);
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- заявление-согласие на обработку персональных данных (Приложение 1);
- выписки из документов (копии документов) о награждении или о привлечении к дисциплинарной ответственности.

Работодатель знакомит:

- Уставом школы;
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. На лицевой стороне папки указывается опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 2).

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников Школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.2. Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, производятся от руки шариковой ручкой синего, фиолетового или чёрного цвета, разборчиво и без исправлений. В необходимых случаях эти записи заверяются подписью директора или ответственного за ведение личных дел лица и печатью Школы.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников Школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение;
- нумерацию листов документов, подшитых в личное дело.
- регистрацию личных дел в журнале «Учет личных дел».

3.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе Школы.

3.5. Личные карточки (Т2), заявления на отпуск и др. хранятся в отдельных папках.

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников школы

4.1 Хранение и учет личных работников 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 хранятся в закрывающемся шкафу в приемной директора Школы или в отделе кадров Школы (при наличии);
- личные дела на работников хранятся отдельно от личных дел уволенных;
- систематизация личных дел производится в алфавитном порядке, отдельно – администрация, педагогические работники, иные работники, совместители;
- круг лиц, допускаемых к работе с документами личных дел работников, определяется директором, время работы ограничивается пределами одного рабочего дня;
- в конце рабочего дня ответственный за ведение личных дел обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску;
- на лицо, получившее личное дело для ознакомления, возлагается персональная ответственность за его сохранность;
- 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;
- факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале;
- личное дело хранится в архиве 50 лет после увольнения, на протяжении первых 3-х лет хранится в приемной директора Школы или в отделе кадров Школы (при наличии);
- после увольнения личное дело на руки не выдается.

5. Ответственность

5.1 Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять ответственному по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2 Работодатель обеспечивает:

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

6. Права

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогических и иных сотрудников Школы, работники Школы имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить доступ к своим персональным данным;
- получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

6.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников Школы, в том числе и на электронных носителях (с письменного согласия работников);
- запросить у педагогических и иных сотрудников Школы всю необходимую информацию.

7. Порядок ведения личных дел обучающихся

7.1. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

Личные дела учащихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей о приеме в школу;
- копия свидетельства о рождении;
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;
- заявление-согласие на обработку персональных данных обучающегося;

Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление ребенка;
- аттестат об основном общем образовании;
- заявление-согласие на обработку персональных данных обучающегося;

Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении.

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). Личные дела учащихся хранятся у заместителя директора по учебной части в строго отведенном месте.

Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

7.2. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

7.3. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

Выдача личного дела родителям учащегося производится при наличии приказа «О выбытии».

При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

При выбытии учащихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия учащегося.

Заявление-согласие работника на обработку его персональных данных.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающий по адресу: _____
паспорт серия _____ № _____, выданный _____

(кем и когда)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Абдрахмановская СОШ» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Школа), расположенному по адресу Республика Татарстан, Альметьевский район, с. Абдрахманово, ул. Советская, д.49, на обработку моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия;
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;
- иные сведения обо мне, которые необходимы (оператору) для корректного документального оформления правоотношений между мною и Школой.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и Школой;
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Школа гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и Положением «О порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Абдрахмановская СОШ» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан» с которым я ознакомлен(а).

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора со Школой и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.
Согласие вступает в силу со дня его подписания в течение неопределенного срока.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Дата: _____

Подпись _____ / _____ /

Образец оформления описи документов, имеющихся в личном деле

Опись документов, имеющихся в личном деле

1. Опись документов
2. Личная карточка работника
3. Автобиография
4. Приказ о приеме на работу (о переводе, об увольнении)
5. Заявление о приеме на работу
6. Трудовой договор или дополнительные соглашения к нему
7. Документы об образовании
8. Документы о прохождении курсов повышения квалификации
9. Документы об установлении квалификационной категории
10. Согласие на обработку персональных данных