

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Волченская средняя общеобразовательная школа  
Каменского района Ростовской области

Согласовано:

председатель профсоюзного  
комитета Обвет В.Н. Свистова

Протокол от «01» 09.20. № 26-А



Утверждаю:

директор школы

Т.Г. Юдичева

Приказ от «01» 09 2020 г. № 96 А

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения личных дел**  
**педагогов и работников**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и работников школы.

1.2. Положение разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»; Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Трудовым кодексом РФ; Коллективным договором ОУ; Уставом школы.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на секретаря школы.

## **2. Порядок формирования личных дел педагогов и работников.**

2.1. Формирование личного дела педагогов и работников школы производится непосредственно после приема на работу или перевода педагогов и работников из другого образовательного учреждения.

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

- Справка о наличии (отсутствии) судимости;
- Заявление о приеме на работу;
- Автобиография;
- Анкета;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку (при наличии);
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

Работник школы предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Анкету;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию документа об образовании;

- Копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку (при наличии);
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- личный листок по учёту кадров.

Работодатель знакомит:

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

2.3 Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

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

3.1 Личное дело педагогов и работников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и работника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

1. Справку о наличии (отсутствии) судимости;
2. Заявление;
3. Личный листок по учету кадров;
4. Дополнение к личному листку по учету кадров;
5. Личная карточка работника;
6. Автобиография;
7. Анкета;
8. Приказ о приеме на работу;
9. Выписки из приказов;
10. Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист
11. Документы о награждении и поощрении;
12. Ксерокопии документов:
  - паспорт (страницы с персональными данными о месте регистрации);
  - диплом;
  - удостоверение о прохождении курсов;
  - военный билет (для военнообязанных лиц);

- свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);
- свидетельства о рождении детей;
- документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета
- ИНН

Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и работников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

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

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и 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:

- Трудовые книжки (при наличии), медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе школы.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся в шкафу.
- Доступ к личным делам педагогов и работников школы имеют только секретарь, директор школы.
- Систематизация личных дел педагогов и работников школы производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 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 школы. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь 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.

5.2 Выдача личного дела производится по заявлению педагога, работника школы.

#### **6. Ответственность.**

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

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и работников школы;

- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и работников школы.

## 7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и работников школы, педагоги и 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

Работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные педагогов и работников школы, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и работников школы всю необходимую информацию.