

Согласовано

Управляющим советом школы

Протокол № 7 от «26» 05 2015 г.

Председатель О.В. Пыряева

Приказом № 444 от «26» 05 2015 г.

Директор школы



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**  
**ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ**  
**ИМЕНИ ПОЛНОГО КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ ПЕТРА**  
**ВАСИЛЬЕВИЧА КРАВЦОВА С. СТАРОПОХВИСТНЕВО**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОХВИСТНЕВСКИЙ**  
**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принято:

Трудовым коллективом

Протокол № 2 от «26» 05 2015 г.

Настоящее Положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников образовательного учреждения (далее 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 27.07.2004 № 79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом школы.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на делопроизводителя школы.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы производится непосредственно после приема в ОУ 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:

***Педагог школы предоставляет:***

- Заявление о приеме на работу;
- Личный листок по учету кадров (анкету);
- Согласие на обработку персональных данных;
- Обязательство о неразглашении персональных данных автоматизированной информационной системы;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;

- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку или заверенную копию трудовой книжки (для работы по совместительству);
- 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;
- Фотографию.

***Сотрудник школы предоставляет:***

- Заявление о приеме на работу;
- Личный листок по учету кадров (анкету);
- Согласие на обработку персональных данных;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копии документов об образовании;
- Копию страхового пенсионного свидетельства;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку или заверенную копию трудовой книжки (для работы по совместительству);
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку;
- Фотографию.

***Работодатель оформляет:***

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

- должностную инструкцию.

### ***Работодатель знакомит с:***

- Уставом школы;
- Изменениями и дополнениями в Устав школы;
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- Свидетельством о государственной аккредитации;
- Коллективным договором школы;
- Изменениями в коллективный договор школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка школы;
- Положением об оплате труда работников школы;
- Изменениями и дополнениями в Положение об оплате труда работников школы;
- Должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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

## **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. Ведение личного дела предусматривает:

- *Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:*
  - Личный листок по учету кадров (анкету);
  - Согласие на обработку персональных данных;
  - Обязательство о неразглашении персональных данных автоматизированной информационной системы;
  - Копии документов об образовании;
  - Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
  - Копии документов о награждении, поощрении;
  - Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
  - Заявление;

- Копия приказа о приеме на работу.

- *Ксерокопии:*

- паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
- военного билета (для военнообязанных лиц);
- свидетельства о браке, расторжении брака (если такое имеется);
- свидетельства о рождении детей;
- СНИЛС;
- ИНН;
- трудовой книжки.

- *Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы, на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение;*

- *Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации;*

- *Личное дело регистрируется в журнале «Учета личных дел»;*

#### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ**

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников 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, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы;
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ;
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы;
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только делопроизводитель, директор школы;
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников 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 делопроизводитель обязана 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. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале «Учета выдачи личных дел».

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. *Педагоги и сотрудники* школы обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. *Работодатель* обеспечивает:

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

## 7. ПРАВА

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

*педагоги и сотрудники 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 сотрудников школы с применением автоматизированных информационно-аналитических систем управления образовательным учреждением «АСУ РСО» и Сетевой

Город.Образование и автоматизированной информационной системы «Кадры в образовании», в том числе и на электронных носителях, размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях, на сайте Учреждения: [www.stpohv.ucoz.ru](http://www.stpohv.ucoz.ru) и на информационных стендах с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц.

- Запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.

