

РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
Протокол №1  
от "29"августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор школы  
Жиляева В.В.

Приказ № 67-д  
от ""29" августа 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников МКОУ ООШ №25**

### 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

### 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов 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;
- || Автобиографию;
- || Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- || Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- || Копии документов об образовании;
- || Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- || Трудовую книжку;
- || Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- || Копию свидетельства о рождении детей;
- || Медицинскую книжку;
- || Копии документов о награждении;
- || Копии аттестационных листов;
- || Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
- || Справку об отсутствии судимости.

*Сотрудник школы предоставляет:*

- || Заявление о приеме на работу;
- || Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- || Копию документа об образовании;
- || Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- || Трудовую книжку;
- || 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;
- || должностную инструкцию;

*Работодатель знакомит:*

- || 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 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:
  - Заявление;
  - Личный листок по учету кадров;
  - Личная карточка;
  - Автобиография;
  - Копии документов об образовании;
  - Копия приказа о приеме на работу;
  - Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
  - Копии документов о награждении, поощрении;
  - Ксерокопии: - паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
  - военный билет (для военнообязанных лиц);
  - свидетельства о рождении детей;
  - страхового свидетельства;
  - || 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 « Учет личных дел»
- || Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.
- || Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ

#### **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 помещении школы с ограниченным доступом .
- || Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только секретарь, директор школы.
- || Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.
- || Личные дела педагогов и сотрудников школы 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 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.

#### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 *Педагоги и сотрудники* 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 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, в том числе и на электронных носителях;
- || Запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.