

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Молочненская средняя школа»  
*Ю.Г. Балавнева*  
Приказ №01 от 12 января 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «Молочненская средняя школа»

### 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 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 образовательное учреждение.

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 либо резюме;
- 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;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Копию свидетельства о браке (при имевшем место изменении фамилии, указанной в документах об образовании);
- Копию свидетельства о рождении детей, не достигших 18 лет (для оформления налоговых вычетов);
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

*Сотрудник школы предоставляет:*

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию или резюме;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию документа об образовании;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке (при имевшем место изменении фамилии, указанной в документах об образовании);
- Копию свидетельства о рождении детей, не достигших 18 лет (для оформления налоговых вычетов);
- Медицинскую книжку.

*Работодатель оформляет:*

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

*Работодатель:*

- знакомит сотрудника с Уставом школы;
- знакомит сотрудника с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле. Внутренняя опись документов содержит сведения о порядковых номерах документов в деле, их заголовках, датах. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

### 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 (если работник посылал в организацию свое резюме, то оно располагается перед заявлением);
  - Автобиография;
  - Копии личных документов: паспорта (страницы с персональными данными и данными о месте регистрации); военного билета (для военнообязанных); страхового свидетельства; ИНН; свидетельства о браке (при имевшем место изменении фамилии, указанной в документах об образовании);
  - Копии документов об образовании;
  - Трудовой договор;
  - Копии документов об утверждении в должности (копия приказа о приеме на работу);
  - Личный листок по учету кадров;
  - Дополнение к личному листку по учету кадров, в котором указывают сведения об изменениях, касающихся работника после заполнения личного листка;
  - Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
  - Копии приказов о назначении, перемещении, увольнении;
  - Копии документов о награждении, поощрении.
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

3.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы и у медицинской сестры соответственно.

3.5. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

3.6. Личные карточки работника хранятся в отдельной папке.

3.7. Заявление работника об увольнении по собственному желанию либо другие документы, которые служат основанием для увольнения, и копия приказа об увольнении подшиваются в личное дело и служат основанием для передачи дела в архив.

#### **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:

- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.
- Личные дела сотрудников хранятся у делопроизводителя школы.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только делопроизводитель и директор школы.
- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.
- 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 обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и нет необходимости для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

5.3. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в контрольном журнале.

#### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 *Педагоги и сотрудники* школы обязаны своевременно представлять делопроизводителю 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 документов, хранящихся в личном деле и содержащих 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;
- Запрашивать у педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.

Прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью  
5 (пять) листов

Директор школы

Ю.Г.Балазнева

