

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа пос. Лесной  
Амурского муниципального района Хабаровского края



Утверждено  
приказом № 66-Д от «18» июня 2015г  
Директор МБОУ СОШ пос. Лесной  
О.Л. Кулак

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

Принято на заседании педагогического совета.  
Протокол № 17 от «18» июня 2015г

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и работников МБОУ СОШ пос. Лесной (далее – школа)

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом школы.

1.3 Ведение личных дел педагогов и работников учреждения 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 работников из другого образовательного учреждения.

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

*Педагог школы предоставляет:*

- Заявление о приеме на работу;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
- Справку о наличии(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

*Иные работники школы предоставляет:*

- Заявление о приеме на работу;
- Копию документа об образовании;
- Трудовую книжку;
- Медицинскую книжку.
- Справку о наличии(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

*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, имеющихся в личном деле.

### **3. Порядок ведения личных дел педагогов и работников МБОУ СОШ пос. Лесной**

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:
  - Личную карточку №Т-2;
  - Анкетные данные;
  - Копии документов об образовании;
  - Заявление;
  - Трудовой договор;
  - Копия приказа о приеме на работу;
  - Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
  - Копии документов о награждении, поощрении;
  - Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
  - Должностная инструкция.

- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и работников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.
- Личное дело регистрируется в книге «Учета личного состава работников общеобразовательного учреждения»
- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.

### **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.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы.
- Доступ к личным делам педагогов и работников школы имеют только директор школы.
- 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 директор 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 работники школы обязаны своевременно представлять директору школы 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;
- 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 работников школы всю необходимую информацию.
-