Согласовано

Председатель проф. комитета
_____ С.А. Чусова

Утверждено
приказом № ___ от 01 сентября 2021 г.
Директор МОУ СШ №11
_____ А.В.Полякова

# ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников

## 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»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ОУ;
- Уставом школы.

1.3 Контроль за ведением личных дел педагогов и сотрудников возлагается на директора 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;
- Автобиографию;
- 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;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
- Согласие на обработку персональных данных.

*Сотрудник школы предоставляет:*

- Заявление о приеме на работу;
- 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;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Согласие на обработку персональных данных;
- 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, 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:

- Заявление;
- Личная карточка Т-2;
- 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;
- Согласие на обработку персональных данных.

- Ксерокопии: - паспорта (страницы с персональными данными, о месте регистрации);
  - военный билет (для военнообязанных лиц);
  - свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);
  - свидетельства о рождении детей;
  - страхового свидетельства;
  - ИНН
- 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 у 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 у директора школы.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся у директора школы.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только зам. директора по УР, ВР, 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 директор 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. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 *Педагоги и сотрудники* школы обязаны своевременно представлять 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.

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 11 ВОРОШИЛОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА"
DN: ИНН=003445030679, СНИЛС=14161523626, ОГРН=1023403852218, STREET="400120, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Комитетская, д. 58", E=school11@volgadmin.ru, C=RU, S=Волгоградская область, L=гор. Волгоград, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 11 ВОРОШИЛОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА""",
G=Анастасия Васильевна, SN=Полякова, T=Директор, CN="МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 11 ВОРОШИЛОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА"""
Дата: 2021.11.24 10:27:24+03'00'