

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВАСИЛЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
КАМЕНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**347845, Ростовская область, Каменский район, п. Васильевский, ул. Школьная, д.8**

Принято  
педагогическим Советом  
МБОУ Васильевской СОШ  
протокол  
№08 от 28.05.2015 г.

Утверждено  
приказом  
№ 86 от 29.05.2015 г.  
директор школы  
Е.А.Торшина



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ**

**МБОУ Васильевская СОШ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ Васильевской СОШ.

1.2 Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами сотрудников школы и в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- Уставом школы.

1.3 Настоящее положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников школы.

1.4 Ведение личных дел педагогов и сотрудников школы возлагается на ответственного за ведение делопроизводства в образовательной организации.

## 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

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

*Педагоги:*

- 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;
- Заявление о согласии предоставить в общий доступ свои персональные данные;
- Справку об отсутствии судимости

*Сотрудники:*

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- 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;
- Медицинскую книжку;
- Справку об отсутствии судимости.

*Работодатель оформляет:*

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

*Работодатель знакомит:*

- с нормативно – правовыми документами школы;
- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров под роспись;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников школы и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.4. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

2.5. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ**

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в образовательном учреждении.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3 Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

### **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:

- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы, а внутри – по алфавиту.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только ответственный за ведение делопроизводства в ОУ, директор школы.
- Личные дела педагогов и сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов).

•

### **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 по заявлению сотрудника школы.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников школы производится в приемной директора. В конце рабочего дня ответственный за делопроизводство 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.

### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять ответственному за делопроизводство 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.

## **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 свободный 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.