

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок определяет ведение личных дел педагогов и сотрудников учреждения.

1.2. Порядок разработан 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;
- Уставом школы.

2.2. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на документоведа

#### 2. ФОРМИРОВАНИЕ 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:

- Заявление о приеме на работу;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- Копии свидетельств о рождении детей;
- Копии документов о награждениях, влияющих на начисление заработной платы.
- Копии аттестационных листов;
- Копии удостоверений о прохождении курсов, экспертные заключения.
- Справка о наличии/отсутствии судимости (оригинал)

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

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников учреждения ведется в течение всего периода работы сотрудника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- Размещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел:
  - Заявление;
  - Личный листок по учету кадров ;
  - Дополнение к личному листку по учету кадров (обновляется при существенных изменениях персональных данных);
  - Личная карточка;
  - 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;
  - Должностные инструкции
- Ксерокопии:
  - паспорта (страницы с персональными данными, местом регистрации);
  - военный билет (для военнообязанных лиц);
  - свидетельство о браке, расторжении брака (если такое имеется);
  - свидетельства о рождении детей;
  - страхового свидетельства пенсионного фонда;
  - ИНН
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ**

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ОУ 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.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ОУ имеют документовед, руководитель учреждения, лицо, его заменяющее ( по приказу), заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников школы хранятся 75 лет с года увольнения работника

#### 4.2. Порядок выдачи личных дел во временное пользование:

Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора ОУ. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня лицо, ответственное за ведение и учет личных дел обязано 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.

4.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. *Педагоги и сотрудники ОУ* обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. *Работодатель* обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников ОУ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ОУ.

### 6. ПРАВА

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ОУ, *педагоги и сотрудники ОУ 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 ОУ, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников ОУ всю необходимую информацию.

Принято на педагогическом совете  
ГБОУ НАО «СШ с. Тельвиска»  
Протокол № 3 от 20.01.2015