

Рассмотрено на заседании Педсовета  
Протокол № 5 от 31.01.2019

Утверждаю  
Директор МОУ «СОШ им.П.Н. Бережнова  
села Нижняя Покровка  
Перелюбского муниципального района  
Саратовской области:  
Н.С. Завгороднева/  
31.01.2019



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ.П.Н. БЕРЕЖНОВА  
СЕЛА НИЖНЯЯ ПОКРОВКА ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа им.П.Н. Бережнова села Нижняя Покровка Перелюбского муниципального района Саратовской области» определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников школы.

1.2 Положение разработано в соответствии с: Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Федеральным законом от 27.07.04г. № 79 – ФЗ «О государственной службе Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ.

**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:

**Педагог школы предоставляет:**

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Копии свидетельства о рождении детей (при наличии);
- Копии документов о награждении (при наличии);
- Копии аттестационных листов (при наличии);

**Сотрудник школы предоставляет:**

Заявление о приеме на работу;

- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку;

Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);

Копии свидетельства о рождении детей( при наличии);.

**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 пожарной безопасности.

- 1.1. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников школы и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заносится в книгу учета личных дел.

**2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ.**

- 2.1. Личное дело педагогов и сотрудников школы ведется в течении всего периода работы каждого педагога и сотрудника школы.

- 2.2. Ведение личного дела предусматривает:

Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке по блокам;

**1. Блок :**

- Личная карточка
- Анкета
- Автобиография
- Заявление о согласии на обработку персональных данных
- Копия страхового свидетельства
- Копия ИНН
- Копия паспорта
- Копия документа об образовании
- Копия трудовой книжки
- Копия военного билета ( при наличии)
- Копии наградных документов
- Копии свидетельства о рождении детей
- Копии аттестационных листов или приказов об аттестации
- Копии свидетельств или удостоверений о прохождении КПК или профессиональной переподготовки
- Справки об отсутствии судимости

**2. Блок:**

- Заявления на учебную нагрузку
- Заявления на отпуск

**3 Блок:**

- трудовой договор

-дополнительные соглашения к трудовому договору

Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременного заполнения.

- 2.3. Листы документов, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле.

### **3. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ.**

- 3.1. 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 кабинете директора, по алфавиту. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только директор школы или штатный делопроизводитель. 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 постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника. (В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Росархивом 06.10.2000г.)

### **4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ.**

- 4.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора школы.
- 4.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников школы производится в кабинете директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор школы 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.
- 4.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

- 5.1. Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять директору школы сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
- 5.2. Работодатель обеспечивает:
- сохранность личных дел педагогов и сотрудников школы;
  - конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников школы.

## **6. ПРАВА.**

6.1. 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.