

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
основная общеобразовательная школа пос. Угорье муниципального района Кинельский  
Самарской области

Директор школы:  А.Н.Панарина  
Приказ № 20-001 « 28 сентября 20 11 »



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы пос. Угорье муниципального района Кинельский Самарской области (далее Учреждение)

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 Учреждения;
- Уставом Учреждения.

#### 2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников Учреждения производится непосредственно после приема в Учреждение или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2 При поступлении на работу *сотрудник предоставляет (при наличии)*

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- трудовую книжку;
- заявление о приеме (или о переводе) на работу;
- медицинскую книжку;
- документ о квалификации (аттестационный лист) или наличии специальных знаний;
- удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей;
- документы о награждении ;

***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.

### **3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников**

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

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- личную карточку №Т-2;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

- копии документов об образовании;

- копии документов о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, Выписка из приказов о решении аттестационной комиссии;

Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (приложение №1) .

Копии остальных документов сотрудника хранятся отдельно.

3.2.2. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.2.3. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

3.2.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора Учреждения.

3.2.5. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке Учреждения.

#### **4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников учреждения.**

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Учреждения 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 Учреждения.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке Учреждения.
- Личные дела сотрудников хранятся у директора Учреждения.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только директор Учреждения.
- Личные дела педагогов и сотрудников Учреждения, 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 Учреждения. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня ответственная за делопроизводство 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.

## 6. Ответственность

6.1 *Педагоги и сотрудники* Учреждения обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 *Работодатель* обеспечивает:

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

## 7. Права

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников Учреждения, *педагоги и сотрудники Учреждения 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 Учреждения с их разрешения, в том числе и на электронных носителях;

- запросить от педагогов и сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
основная общеобразовательная школа пос. Угорье  
муниципального района Кинельский Самарской области

ИВАНОВ  
ИВАН  
ИВАНОВИЧ

## ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле

---

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ

Подпись \_\_\_\_\_