

ПРИНЯТО  
на общем собрании коллектива  
Протокол № 1 от «28» 08 2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ Прудновская НОШ № 38  
Л.А. Шукина  
Приказ № 11 от «01» 09 2017



## Положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников МКОУ Прудновская НОШ № 38

### 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»; Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Трудовым кодексом РФ; Коллективным договором ОУ; Уставом школы.

1.3 Ведение 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 сотрудников** школы вкладываются следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- личная карточка №Т-2;
- должностная инструкция;
- справка об отсутствии судимости

В **личные дела педагогов** школы вкладываются следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- личная карточка №Т-2;
- копия документа об образовании;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- должностная инструкция;
- справка об отсутствии судимости.
- копии документов о награждении;
- копии аттестационных листов;
- удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

Работодатель знакомит работников:

- с 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 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:

- 1) заявление;
- 2) личная карточка №Т-2 ;
- 3) копии документов об образовании;
- 4) документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение (для педагогов);
- 5) копии документов о награждении, поощрении;  
ксерокопии:
- 6) трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- 7) должностная инструкция;
- 8) справка из полиции на отсутствие судимости.

Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.

### **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 в сейфе директора школы;
- личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы;
- доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеет директор школы;
- для систематизации личных дел они нумеруются (по мере поступления сотрудников на работу в учреждение). Допускается присвоение личному делу вновь прибывшего сотрудника номера личного дела, уволившегося работника;
- 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 необходимо убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения.

### **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.