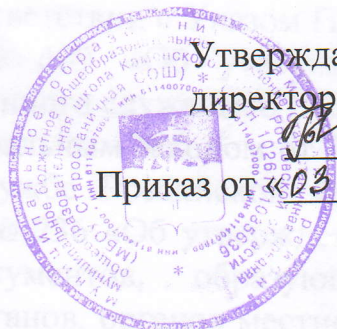


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Старостаничная средняя общеобразовательная школа  
Каменского района Ростовской области

Согласовано:  
председатель профсоюзного  
комитета Берез А.В. Герасимова  
Протокол от « 28 » 01.2020 № 4



Утверждаю:  
директор школы М.А. Буслаева  
Приказ от « 03 » 03.2020 г. № 136

## Положение о порядке ведения личных дел педагогов и работников

- Анкета;
- Личный листок по учету кадров и дополнения к нему;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Личные заявления сотрудников;
- Копия документов о повышении квалификации, обучении, переподготовке, если обучение проходило за счет организации;
- Копия трудовой книжки (при наличии);
- Заявление о переводе;
- Медицинская книжка (копия медицинских заключений о результатах обязательного предварительного медицинского осмотра, копия медицинского заключения о результатах обязательного периодического медицинского осмотра, копия ИЛР (у врачей));
- Копия свидетельства о браке;
- Копия свидетельства о независимой оценке квалификации, на которую направляла образовательная организация (при наличии);
- Трудовой договор;
- Дополнительные соглашения к трудовому договору;

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и работников 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»; приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»; Трудовым кодексом РФ; Коллективным договором ОУ; Уставом школы.
- 1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на специалиста по персоналу школы.

## **2. Порядок формирования личных дел педагогов и иных работников.**

- 2.1. Формирование личного дела педагогов и работников школы производится непосредственно после приема на работу или перевода педагогов и работников из другого образовательного учреждения.
- 2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и работников школы вкладываются следующие документы:
  - Внутренняя опись документов дела;
  - Справка о наличии (отсутствии) судимости;
  - Заявление о приеме на работу;
  - Автобиография;
  - Анкета;
  - Личный листок по учету кадров и дополнения к нему;
  - Согласие на обработку персональных данных;
  - Личные заявления сотрудника;
  - Копия документов о повышении квалификации, обучении, переобучении, если обучение проходило за счет организации;
  - Копия трудовой книжки (при наличии);
  - Заявление о переводе;
  - Медицинская книжка (копия медицинского заключения о результатах обязательного предварительного медицинского осмотра; копия медицинского заключения о результатах обязательного периодического медицинского осмотра, копия ИПРА инвалида);
  - Копии документов о поощрениях;
  - Копии аттестационных листов;
  - Копия свидетельства о независимой оценке квалификации, на которую направляла образовательная организация (при наличии);
  - Трудовой договор;
  - Дополнительные соглашения к трудовому договору;

- Договор о полной материальной ответственности, если работник материально ответственное лицо;
- Копия должностной инструкции;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Копии приказов о переводе на другую работу;
- Копии уведомлений, приказов об изменениях условий трудового договора;
- Копия приказа об увольнении;
- Копии приказов о дисциплинарных взысканиях и их снятии;
- Копии актов о расследовании несчастного случая на производстве.

Работник школы предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Анкету;
- Паспорт или иной документ, удостоверяющего личность;
- Документ об образовании;
- Документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Трудовую книжку (при наличии);
- Документы воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Свидетельство о браке;
- Свидетельство о рождении детей;
- Медицинскую книжку.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- личный листок по учёту кадров.

Работодатель знакомит:

- С Уставом школы;
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3 Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

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

3.1 Личное дело педагогов и работников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и работника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

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

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

#### **4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и работников школы.**

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и работников 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 (при наличии), медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе школы.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся в шкафу.
- Доступ к личным делам педагогов и работников школы имеют только специалист по персоналу, директор школы, лица, его замещающие.
- Систематизация личных дел педагогов и работников школы производится в алфавитном порядке.
- 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 специалист по персоналу 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.

5.2 Выдача личного дела производится по заявлению педагога, работника школы.

#### **6. Ответственность.**

6.1 Педагоги и иные работники школы обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и работников школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и работников школы.

## 7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и работников школы, педагоги и работники 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 работников школы, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и работников школы всю необходимую информацию.