

Согласовано  
Педагогический совет  
Протокол №4 от «30» августа 2014 г.

Утверждаю  
Директор Голубицкий А.В..  
Приказ № 30 от «30» августа 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения**  
**МБОУ СОШ «Школа будущего»**

## 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 секретаря 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 соответствие с нормативными документами в личные дела сотрудников школы вкладываются следующие документы:

- Личная карточка № Т-2
- Копия приказа о приеме на работу;
- Выписка из тарификации на текущий учебный год (для педагогов)
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с листом прописки, либо свидетельство о регистрации места проживания
- Копию свидетельства о браке (в случае изменении фамилии);
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Справку из УВД об отсутствии/наличии судимости
- Копии документов об образовании;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копии аттестационных листов
- Копии удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации
- Автобиография
- Копии документов о награждении (ведомственные и государственные награды)
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Копия трудовой книжки, заверенная работодателем (обязательна для совместителей)
- Трудовой договор

*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 школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

Ведение личного дела предусматривает:

- ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе секретаря школы.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

### **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.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют директор школы, его заместители, главный бухгалтер, секретарь
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников школы хранятся 75 лет с года увольнения работника.

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Педагоги и сотрудники 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 сотрудников школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников школы.

## **6. 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.