



**УТВЕРЖДАЮ**  
**ДИРЕКТОР МБОУ СОШ № 34**  
 Санкова В.П.  
 подпись \_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Приказ № 169 от 24.08.2016г.

**СОГЛАСОВАНО**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК**  
 Васильева Н.В.  
 подпись \_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников  
 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
 средней общеобразовательной школы № 34

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 34 (МБОУ СОШ № 34 - далее 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 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Коллективным договором Школы;
- Уставом Школы.

1.3. Контроль за ведением 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 Школу.

2.2. В соответствии с нормативными документами в школе формируются личные дела педагогов и сотрудников.

*Педагог Школы предоставляет:*

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- Трудовую книжку;

- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Копию свидетельства о браке, о расторжении брака (при наличии);
- Копию свидетельства о рождении детей (при наличии);
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении (при наличии);
- Копии аттестационных листов (при наличии);
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения (при наличии);
- Согласие на обработку персональных данных.
- Справку об отсутствии судимости

*Сотрудник Школы предоставляет:*

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта;
- Копию документа об образовании;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке, о расторжении брака (при наличии);
- Копию свидетельства о рождении детей (при наличии);
- Согласие на обработку персональных данных;
- Медицинскую книжку.
- Справку об отсутствии судимости.

*Работодатель оформляет:*

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу;
- личную карточку № Т-2;
- должностную инструкцию.

*При приеме на работу педагогов и сотрудников Работодатель::*

- знакомит с Уставом Школы;
- знакомит с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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

### **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:

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

- Заявление;
- Личная карточка Т-2;
- Копии документов об образовании;

- Копия приказа о приеме на работу;
  - Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
  - Копии документов о награждении, поощрении;
  - Согласие на обработку персональных данных;
  - Справку об отсутствии судимости
- Ксерокопии: - паспорта (страницы с персональными данными, о месте регистрации);
    - военный билет (для военнообязанных лиц);
    - свидетельство о браке, о расторжении брака (при наличии);
    - свидетельства о рождении детей (при наличии);
    - страхового свидетельства;
    - идентификационный номер налогоплательщика

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, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

3.2.4. Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел»

3.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе Школы.

3.4. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

3.5 Личная карточка Т-2 хранится в отдельной папке в отдельном шкафу.

#### **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 в сейфе Школы.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.
- Личные дела сотрудников хранятся в отдельном шкафу.
- Личная карточка Т-2 хранится в отдельной папке в отдельном шкафу.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только директор Школы, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части и 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 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 директор 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.

## **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.