

Рассмотрено:  
на заседании  
Управляющего совета  
школы  
Протокол № 3  
от 20 июня 2014г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ  
«Волоконовская СОШ № 1»  
А. Горюнова  
приказ № 245  
от 24 июня 2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Волоконовская средняя общеобразовательная школа №1 Волоконовского района**  
**Белгородской области»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «Волоконовская СОШ №1»
- 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 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании»;
  - ▲ Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  - ▲ Трудовым кодексом РФ;
  - ▲ Коллективным договором;
  - ▲ Уставом МБОУ «Волоконовская СОШ №1»
- 1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на делопроизводителя.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**

- 2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников МБОУ «Волоконовская СОШ №1» производится непосредственно после приема в МБОУ «Волоконовская СОШ №1» или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.
- 2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников МБОУ «Волоконовская СОШ №1» вкладываются следующие документы:
- ▲ Заявление о приеме на работу;
  - ▲ Анкету;
  - ▲ Автобиографию;
  - ▲ Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;  
Копию идентификационного номера налогоплательщика;  
Копии документов об образовании;  
Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний,  
Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)  
Копию свидетельства о браке;  
Копию свидетельства о рождении детей;  
Характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);  
Заявление о переводе;  
Медицинскую книжку (с пройденной медкомиссией о допуске к работе);  
Копии документов о награждении;  
Копии аттестационных листов;  
Справку об отсутствии судимости;  
Справку об инвалидности (если такая имеется);  
Иные документы по желанию педагога.  
Трудовая книжка хранится в сейфе;

Сотрудник ОУ предоставляет:

Заявление о приеме на работу;  
Анкету;  
Автобиографию;  
Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;  
Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;  
Копию идентификационного номера налогоплательщика;  
Трудовую книжку;  
Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)  
Копию свидетельства о браке;  
Копию свидетельства о рождении детей;  
Медицинскую книжку (с пройденной медкомиссией о допуске к работе);  
Справку об отсутствии судимости;  
Справку об инвалидности (если такая имеется);  
Иные документы по желанию работника.

Работодатель оформляет:

трудовой договор в двух экземпляров;  
приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);

личную карточку № Т-2.

Работодатель знакомит:

с нормативно - правовыми документами, относящимися непосредственно к выполнению должностных обязанностей педагога или работника;

с должностной инструкцией;

с журналом регистрации трудовых договоров под роспись;

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 МБОУ « Волоконовская СОШ №1»

ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника МБОУ «Волоконовская СОШ №1»

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

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

Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников МБОУ

« Волоконовская СОШ №1» на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение;

Внесение изменений и дополнений в соответствии с документами, предоставленными педагогами и работниками.

3.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле отражаются во внутренней описи, которая подшита к каждому личному делу.

### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ**

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «Волоконовская СОШ №1» 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:

Личные дела сотрудников хранятся в закрытом шкафу МБОУ «Волоконовская СОШ №1», а внутри - по алфавиту.

Доступ к личным делам педагогов и сотрудников МБОУ «Волоконовская СОШ №1» имеют директор МБОУ «Волоконовская СОШ №1» и делопроизводитель.

Систематизация личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «Волоконовская СОШ №1» производится в алфавитном порядке.

Личные дела педагогов и сотрудников МБОУ « Волоконовская СОШ №1», имеющих

государственные звания, ОУ премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Росархивом).

## **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1 Выдача личных дел во временное пользование производится с разрешения директора МБОУ «Волоконовская СОШ № 1» лицам, перечисленным в п. 4.1. настоящего положения.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников МБОУ «Волоконовская СОШ №1» производится в кабинете директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня делопроизводитель 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 МБОУ «Волоконовская СОШ №1» обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

▲ сохранность личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «Волоконовская СОШ №1»;

▲ конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников МБОУ «Волоконовская СОШ №1»

## **7. ПРАВА**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников МБОУ «Волоконовская СОШ №1», педагоги и сотрудники МБОУ «Волоконовская СОШ №1» имеют право:

▲ Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

▲ Получить свободный доступ к своим персональным данным;

▲ Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные в течение трех рабочих дней, после предоставления заявления.

▲ Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

работодатель имеет право:

▲ Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников МБОУ «Волоконовская СОШ №1», в том числе и на электронных носителях;

▲ Запросить от педагогов и сотрудников МБОУ «Волоконовская СОШ №1» всю необходимую информацию.