

Принято на общем собрании  
 трудового коллектива ГБОУ

СОШ «ОЦ» с.Тимашево  
 Протокол № 18 от «02» 09 2019 г.  
 И.Е. Кадашова



## Положение

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников  
 ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Тимашево м.р. Кинель-Черкасский Самарской области

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников школы.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ОУ;
- Уставом школы.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на специалиста отдела кадров

### 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников ОУ 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 педагогов и сотрудников ОУ вкладываются следующие документы:

*Педагог школы предоставляет:*

- Заявление о приеме на работу;
- 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;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Заявление о переводе;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
- Справку об отсутствии судимости.

*Сотрудник школы предоставляет:*

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию документов об образовании;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)

- Справку об отсутствии судимости.

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 сотрудник.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
  - Заявление;
  - Личный листок по учету кадров;
  - Личная карточка;
  - Автобиография;
  - Копия 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;
  - Ксерокопии: - паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
  - военный билет (для военнослужащих);
  - страхового свидетельства;
  - ИНН;
  - Справка об отсутствии судимости.
- Ежегодную проверку состояния личного дела для педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- Листы документов, подшитые в личное дело, подлежат нумерации.
- Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел».
- Трудовые книжки хранятся в сейфе.
- 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 организуется 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 хранятся в сейфе.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы.

- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют право специалист отдела кадров, директор школы.
- 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**

5.1.*Педагоги и сотрудники* школы обязаны своевременно представлять в отдел кадров сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2.*Работодатель* обеспечивает:

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

## **6.ПРАВА**

6.1.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:

- На основании заявления-согласия на обработку персональных данных обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.