

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
МБОУ «Никитовская средняя  
общеобразовательная школа»  
Протокол от «30» августа 2013г.  
№ 01

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ «Никитовская  
средняя общеобразовательная школа»  
*О.А. Каролина*  
Приказ от «02» сентября 2013 г.  
№ 263



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке ведения личных дел  
педагогических работников и сотрудников  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Никитовская средняя общеобразовательная школа  
им. А. С. Макаренко»  
Красногвардейского района Белгородской области

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогических работников и сотрудников МБОУ «Никитовская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение).

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 Учреждения;  
-Уставом Учреждения.

1.3. Ведение личных дел педагогических работников и сотрудников возлагается на секретаря Учреждения.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников Учреждения производится непосредственно после приема в Учреждения или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами:

2.2.1. в личные дела сотрудников Учреждения вкладываются следующие документы:

- Заявление о приеме на работу;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ (идентификационного номера налогоплательщика);
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовая книжка;
- Копии документов воинского учета (военный билет, для военнообязанных лиц);
- Копия свидетельства о браке (в случае изменении фамилии);
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

2.2.2. в личные дела педагогических работников Учреждения вкладываются следующие документы:

- Заявление о приеме на работу;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия документа об образовании;
- Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ (идентификационного номера налогоплательщика);
- Трудовая книжка;
- Копии документов воинского учета (военный билет, для военнообязанных лиц);
- Копии документов воинского учета (военный билет, для военнообязанных лиц);
- Копию свидетельства о браке (в случае изменении фамилии);
- Копии документов о награждении;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Принимаемый работник предъявляет личную медицинскую книжку с отметкой о пройденном медицинском осмотре, обязательном гигиеническом обучении.

**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:**

- С Уставом Учреждения;
- С должностной инструкцией;
- С Правилами внутреннего трудового распорядка;
- С Коллективным договором;

Проводит вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, инструктаж по противопожарной безопасности, инструктаж по электробезопасности.

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

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ**

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников Учреждения ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел:
  - Заявление о приеме на работу;
  - Анкета;
  - Автобиография;
  - Личная карточка Т-2;
  - Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
  - Копии документов об образовании;
  - Выписка из приказа о приеме на работу;
  - Документы о прохождении курсов, о повышении квалификационного уровня,
  - Аттестационный лист;
  - Копии документов о награждении, поощрении;
  - Ксерокопии:
    - паспорта (страницы с персональными данными, о месте регистрации)
    - документов воинского учета (военный билет, для военнообязанных лиц);
    - свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);
    - страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
    - свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ (идентификационного номера налогоплательщика);
  - Трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору;
  - Согласие на обработку персональных данных.

3.3. Ежегодно осуществляется проверка состояния личного дела педагогов и сотрудников Учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.4. Описание документов готовится при сдаче личного дела в архив.

3.5. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе секретаря.

3.6. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

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

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Учреждения 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 секретаря.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке Учреждения.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе секретаря.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Учреждения имеют только: директор, заместители директора, секретарь, главный бухгалтер.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников Учреждения производится в алфавитном порядке.

4.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников Учреждения и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится журнал учета личных дел.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Педагогические работники и сотрудники Учреждения обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

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

#### **6. ПРАВА**

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников Учреждения, педагоги и сотрудники имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить доступ к своим персональным данным;
- ознакомиться с документами, хранящимися в личном деле;
- 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 Учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.