

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 33 от 01 марта 2022г



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор MAOU «Косулинская СОШ №8»  
И.А. Храмцова  
Приказ № 114 от «11» марта 2022г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения личных дел педагогов и работников**  
**MAOU «Косулинская СОШ № 8»**

**с. Косулино**  
**2022**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения личных дел педагогов и работников МАОУ «Косулинская СОШ № 8» (далее – Положение) определяет порядок ведения личных дел педагогов и работников МАОУ «Косулинская СОШ № 8» (далее – Школа).

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» (с изменениями);

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

– Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» (с изменениями);

– Трудовым кодексом РФ;

– Коллективным договором ОУ;

– Уставом Школы.

1.3. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных работников школы, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора Школы.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и других работников Школы.

1.5. Ведение личных дел педагогов и сотрудников школы возлагается на специалиста по кадрам Школы.

1.6. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике Школы и его трудовой деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.

1.7. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника. Ведение нескольких личных дел одного работника образовательной организации не допускается.

## 2. Порядок формирования личных дел работников

2.1. Личное дело работника Школы формируется после издания приказа о приеме на работу и ведется на протяжении всего периода работы сотрудника.

2.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, представляет работодателю:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.2.3. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.4. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.5. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-

правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2.6. Медицинскую книжку и сертификат прививок.

2.2.7. В отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

*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 школы;
- 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 работников**

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

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

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

- Заявление;
- Личный листок по учету кадров;
- Автобиография
- Ксерокопии: - паспорта (страницы с персональными данными о местерегистрации);
- военный билет (для военнообязанных лиц);
- свидетельства о рождении детей;
- страхового свидетельства;
- ИНН;
- Трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору).

3.3. В процессе к личному делу работника приобщаются следующие документы в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления:

- копии свидетельств об образовании, обучении, о повышении квалификации;
- копии почетных грамот и благодарственных писем;
- аттестационные листы и другие документы по результатам аттестации;
- письменные заявления сотрудника о переводе, перемещении на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- копии приказов о назначении, переводе сотрудника на иную должность, о совмещении им иной должности;
- письменные заявления работника об освобождении от замещаемой должности, о прекращении трудового договора и увольнении;
- копии приказов об освобождении сотрудника от замещаемой должности, о прекращении



трудового договора и увольнении;

– другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным и не противоречащим действующему законодательству РФ.

3.4. В личные дела работников не включаются документы второстепенного значения, имеющие временный (до 10 лет включительно) срок хранения (о предоставлении отпусков, об установлении надбавок к должностному окладу, ежемесячного денежного поощрения, о выплате премий и т.д.).

3.5. Ежегодно проводится проверка состояния личного дела педагогов и работников Школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.6. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел».

3.7. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

3.8. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке Школы.

#### **4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и работников**

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и работников 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.

4.2. Систематизация личных дел педагогов и работников Школы производится в алфавитном порядке.

4.3. Личные дела педагогов и сотрудников школы хранятся 75 лет с года увольнения работника.

#### **5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование**

5.3. Работа с личными делами (отдельных документов в составе личного дела) производится с разрешения директора Школы в помещении канцелярии. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня специалист по кадрам обязана 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.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

#### **6. Ответственность**

6.1. Педагоги и работники школы обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:  
сохранность личных дел педагогов и работников 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 работников школы,

*педагоги и работники школы имеют право:*

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить доступ к своим персональным данным;
- по письменному заявлению не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления 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 работников школы, в том числе и на электронных носителях;

Запросить от педагогов и работников школы всю необходимую информацию.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы (после согласования с первичной профсоюзной организацией Школы).

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая автоматически утрачивает силу.