

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ № 1 «КАЗАЧЬЯ»**

352930 Краснодарский край, г. Армавир, ул. Новороссийская, 102,  
т. 7-81-22, факс – 7-81-23, sheolanat@mail.ru

ПРИНЯТО  
решением педагогического Совета  
МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ»  
протокол № 1 от 29.08.2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
директор МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ»  
А.В. Орлов  
«31» августа 2020 года

Приказ от 31.08.2020 г. № 01.20 – 134  
на основании решения педагогического Совета  
протокол от 29.08.2020 г. № 1

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ» (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ; Коллективным договором; Уставом Школы и действующими законодательными актами в сфере трудового законодательства и образования.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на секретаря Школы.

1.4. Персональные данные, внесенные в личные дела работников Школы, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера.

1.5. Ведение нескольких личных дел на работника не допускается.

### **2. Документы, включаемые в личные дела сотрудников.**

2.1. В личные дела педагогов и сотрудников Школы вкладываются следующие документы:  
**для педагогических работников:**

- фото работника (обновляется каждые 5-6 лет);
- трудовой договор;
- должностная инструкция сотрудника по занимаемой должности;
- справка о наличии или отсутствии судимостей;
- копии приказов о приеме на работу (переводе на другую работу, должность);
- заявление о приеме на работу (о переводе на другую работу, должность);
- копия трудовой книжки с записью о приеме на работу;
- автобиография;
- согласие на обработку персональных данных работника;
- санитарная книжка с допуском к работе (хранится в сейфе директора Школы);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- трудовая книжка (хранится отдельно в сейфе директора Школы);
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- копия свидетельства о браке (разводе);
- копии свидетельств о рождении детей, паспортов детей (до исполнения 18 лет);
- характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);
- копии документов о награждении;
- копии аттестационных листов, иные документы о результатах аттестации;
- копии документов о повышении квалификации.

**для иных сотрудников:**

- трудовой договор;
- должностная инструкция сотрудника по занимаемой должности;

- копии приказов о приёме на работу (переводе на другую работу, должность);
- заявление о приеме на работу (о переводе на другую работу, должность);
- автобиография;
- санитарная книжка с допуском к работе (хранится в сейфе директора Школы);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- трудовая книжка (хранится отдельно в сейфе директора Школы);
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- копия свидетельства о браке (разводе);
- копии свидетельств о рождении детей;
- характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);
- копии документов о награждении.

#### 2.2. Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку № Т-2 (хранится в отдельной папке);
- должностную инструкцию в двух экземплярах;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц).

#### 2.3. Работодатель знакомит работника:

- с нормативно – правовыми документами Школы;
- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров по роспись;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

### **3. Документы, не включаемые в личные дела сотрудников.**

#### 3.1. В личные дела сотрудников не включаются следующие документы:

- документы, содержание которых носит временный характер (о предоставлении отпусков, об установлении надбавок к должностному окладу, ежемесячного денежного поощрения, о выплате премий и т.п.);
- документы, не имеющие необходимых реквизитов (дат, номеров, подписей и т.п.);
- копии и выписки из документов, не заверенные в установленном порядке;
- документы, содержащие не оговоренные и не заверенные в установленном порядке исправления;
- факсограммы.

### **4. Порядок формирования личных дел сотрудников (педагогические работники).**

4.1. Формирование личного дела педагога или сотрудника Школы производится непосредственно после его приема на работу в Школу или его перевода из другого учреждения.

4.2. Личное дело сотрудника формируется после издания приказа о назначении его на должность и ведется на протяжении всего периода работы.

4.3. Личные дела сотрудников подлежат регистрации в книге учета личных дел сотрудников Школы. Книга учета личных дел сотрудников должна быть пронумерована, пронумерована, скреплена печатью и подписью директора Школы.

4.4. Все документы личного дела помещаются в файловую папку, оформляемую в следующем соответствии:

1 файл – титульный лист с указанием фамилии, имя, отчества и должности сотрудника; перечень документов в личном деле сотрудника;

2 файл – справка о наличии (отсутствии) судимостей; заявление работника, написанное собственноручно о приёме на работу;

3 файл – копия приказа о приёме на работу; копия трудовой книжки с записью о принятии на работу;

4 файл – автобиография сотрудника, копии приказов о переводе на другую должность, изменении фамилии (имя, отчества);

5 файл - трудовой договор, должностная инструкция;

6 файл – документы об образовании, копии документов о получении наград;

7 файл – копия документа, удостоверяющего личность; согласие работника на обработку персональных данных;

8 файл – копия идентификационного номера налогоплательщика; копия страхового свидетельства пенсионного страхования;

9 файл – копия свидетельства о браке (разводе); копии свидетельств о рождении детей (копии паспортов несовершеннолетних детей, достигших возраста – 14 лет); копия документов воинского учёта;

10 файл (только для педагогических работников) – результаты аттестации, прохождения курсов повышения квалификации.

4.5. На титульный лист личного дела помещается фотография работника, которая должна обновляться каждые 5-6 лет.

4.5. На документы личного дела работника составляется внутренняя опись документов личного дела. Номер личного дела на обложке указывается в соответствии с его регистрационным номером по книге учета личных дел.

4.6. В случае получения личного дела сотрудника Школы из другого учреждения, его ведение продолжается с присвоением личному делу нового регистрационного номера в установленном порядке.

## **5. Порядок ведения личных дел сотрудников.**

5.1. Личные дела сотрудников Школы ведутся в течение всего периода их работы в Школе.

5.2. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению, в составе личных дел, в хронологическом порядке;

- ежегодную проверку состояния личных дел сотрудников Школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

5.3. Проверку личных дел проводит директор Школы, заместитель директора по учебной работе, секретарь, 1 раз в год по плану внутришкольного контроля.

5.4. К личному делу сотрудника Школы приобщаются оригиналы документов либо копии, выписки из них в случаях, предусмотренных данным положением.

5.5. Все исправления, внесенные в документы личного дела работника Школы, должны быть заверены подписью секретаря, ответственного на ведение личных дел сотрудников, и печатью Школы

5.6. Все представленные ксерокопии должны быть заверены подписью директора и печатью Школы.

## **6. Порядок учёта и хранения личных дел сотрудников.**

6.1 Хранение и учет личных дел 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.

6.2. Личные дела сотрудников хранятся в помещении приёмной директора Школы, в папках по буквам алфавита, а внутри папок – по алфавиту.

6.3. Доступ к личным делам сотрудников Школы имеют только секретарь, директор Школы или заместители директора.

6.4. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников Школы производится в алфавитном порядке.

6.5. Личные дела педагогов и сотрудников Школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника.

6.6. Личные дела лиц, уволенных работников, хранятся в Школе в течение одного года со дня увольнения, после чего передаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке в архив.

6.7. Личные дела лиц, умерших, признанных безвестно отсутствующими, объявленных умершими в установленном порядке в период работы в Школе, хранятся в Школе в течение одного года, после чего передаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке в архив.

## **7. Порядок выдачи личных дел сотрудников во временное пользование.**

7.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора Школы.

7.2. Работа (ознакомление) с личными делами сотрудников Школы производится в приемной директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь 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.

7.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

7.4. Личное дело работника Школы не выдается на руки работнику во временное пользование.

## **8. Ответственность.**

8.1. Педагоги и сотрудники Школы обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

8.2. Работодатель обеспечивает:

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

## **9. Права педагогических работников и сотрудников школы.**

9.1. 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 свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

9.2. 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.

## **10. Заключительные положения.**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы и действует до его отмены в установленном порядке.

10.2. Дополнения и изменения в данное Положение вносятся решением заседания педагогического совета Школы.

10.3. При изменении нормативно – правовой основы составления Положения, переименования Школы и пр., составляется новое Положение, при этом старое утрачивает силу.