

Рассмотрено на педагогическом совете  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Утверждено и введено в действие  
приказом директора  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Положение**  
**о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников**  
**ГОКУ СКШ г. Вихоревка**

**I. Общие положения**

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

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 ГОКУ СКШ г. Вихоревка, Уставом школы.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на директора школы.

**II. Порядок формирования личных дел сотрудников**

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

2.2. В личные дела сотрудников школы вкладываются следующие документы:

1. Приказ о приеме на работу (копия)

2. Личная карточка работника (форма №Т-2), приложения к личной карточке;

3. Должностная инструкция;

4. Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;

5. Копии документов, предоставляемых при приеме на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- страховое свидетельство пенсионного страхования (СНИЛС);

- копия документа об образовании;

- копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справка 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 органом исполнительной власти (оригинал);

-- заявление о согласии на обработку персональных данных.

6. Копии документов, подтверждающих повышение квалификации.

**В личные дела педагогов** школы вкладываются следующие документы:

1. Приказ о приеме на работу (копия)

2. Личная карточка работника (форма №Т-2), приложения к личной карточке;

3. Должностная инструкция;

4. Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;

5. Копии документов, предоставляемых при приеме на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - страховое свидетельство пенсионного страхования (СНИЛС);
  - копия документа об образовании;
  - копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - справка 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 органом исполнительной власти (оригинал);
  - заявление о согласии на обработку персональных данных.
6. Копии документов, подтверждающих повышение квалификации.

### **III. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников**

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:

1. Приказ о приеме на работу (копия);
2. Личная карточка работника (форма №Т-2), приложения к личной карточке;
3. Должностная инструкция;
4. Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
5. Копии документов, предоставляемых при приеме на работу:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - страховое свидетельство пенсионного страхования (СНИЛС);
  - копия документа об образовании;
  - копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - справка 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 органом исполнительной власти (оригинал);
  - заявление о согласии на обработку персональных данных.

6. Копии документов, подтверждающих повышение квалификации.

### **IV. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников школы**

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и 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:

- трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы;
- личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы;
- доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеет директор школы;
- для систематизации личных дел они нумеруются (по мере поступления сотрудников на работу в учреждение). Допускается присвоение личному делу вновь прибывшего сотрудника номера личного дела, уволившегося работника;
- личные дела педагогов и сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

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

5.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора школы. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня необходимо 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.

#### **VI. Ответственность педагогов, сотрудников, работодателя**

6.1 Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

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

#### **VII. Права педагогов, сотрудников, работодателя**

7.1. 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:

- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.