

○  
▪  
**«ПРИНЯТО»**

Председатель профкома  
Приймакова В.Н.  
от «15» 10 2014г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор школы  
Байдин Е.А.  
Приказ № 221 от 15.10.2014 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников**

**МБОУ «Соколовская СОШ»**

### **1. 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 ОУ;
- Уставом школы.

1.3 Личные дела педагогов и сотрудников учреждения ведутся директором.

### **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы 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 школы 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)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Заявление о переводе;

- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

#### **Сотрудник школы предоставляет:**

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

#### **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:**

- Уставом школы;
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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 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;
  - Дополнение к личному листку по учету кадров;
  - Личная карточка;

- Автобиография;
- Копии 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 военнообязанных лиц);
    - свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);
    - свидетельства о рождении детей;
    - страхового свидетельства;
    - ИНН
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.
- Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел»
- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.
- 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 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.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только директор школы.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

#### **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

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

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять директору 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.

## **7. ПРАВА**

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.

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301002

(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА  
 работника  
 I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Трудовой договор	номер	
	дата	

1. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения	_____	(день, месяц, год)	Код	
3. Место рождения	_____		по ОКАТО	
4. Гражданство	_____		по ОКИН	
5. Знание иностранного языка	_____	(наименование)	(степень знания)	по ОКИН
6. Образование	_____		по ОКИН	
(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)				

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО

Послевузовское профессиональное образование	_____ (аспирантура, адъюнктура, докторантура)	Код по ОКИН

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
		Код по ОКСО

		Код
7. Профессия	_____ (основная)	по ОКПДТР
	_____ (другая)	по ОКПДТР

8. Стаж работы (по  
состоянию на \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_ г.):

Общий	_____ дней _____	месяце _____	ле _____
Непрерывный	_____ дней _____	месяце _____	ле _____
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____ дней _____	месяце _____	ле _____
	_____ дней _____	месяце _____	ле _____

9. Состояние в браке \_\_\_\_\_

Код по  
ОКИН

--

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. № \_\_\_\_\_ Дата выдачи “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.  
Паспорт: \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего паспорт)

---



---



---



---

Дата регистрации по месту  
жительства “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Номер телефона \_\_\_\_\_

## II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория  
запаса

6. Наименование военного  
комиссариата по месту  
жительства \_\_\_\_\_

2. Воинское звание \_\_\_\_\_  
3. Состав (профиль) \_\_\_\_\_  
4. Полное кодовое обозначение ВУС \_\_\_\_\_  
5. Категория годности к военной службе \_\_\_\_\_

7. Состоит на воинском учете: \_\_\_\_\_  
а) общем (номер команды, партии) \_\_\_\_\_  
б) специальном \_\_\_\_\_  
8. \_\_\_\_\_  
(отметка о снятии с воинского учета)

**Работник кадровой службы**

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Работник**

к \_\_\_\_\_ (личная подпись)  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





## VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподгото вки	окончания переподгото вки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

**VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ**

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

**VIII. ОТПУСК**

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,  
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

**X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**


---



---



---



---



---

**XI. Основание прекращения  
трудового договора (увольнения)**

---

Дата “ ” 20 г.  
увольнения \_\_\_\_\_

Приказ  
(распоряжение) № \_\_\_\_\_ от “ ” 20\_\_ г.

**Работник кадровой  
службы**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Работни**

**к**

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)