



30-11/13

Администрация города Дубны Московской области  
Управление народного образования  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 10**  
**г. Дубны Московской области» / «Школа № 10»/**



ПРИНЯТО

Педагогическим советом Школы

протокол от «11» 01 2013 г № 3

Приказом от «11» 01 2013 г № 058/01-10

УТВЕРЖДЕНО и введено в действие  
Директор Лилия Викторовна Шиленкова Л.В.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

Г.И. Казакова Г.И.

«11» 01 2013 г

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

20 - 11/13

### **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; Уставом Школы.

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

### **II. 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 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; *без изб.*
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);
- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копию аттестационного листа последней аттестации;
- Справку, подтверждающую отсутствие судимости.

***Сотрудник ОУ предоставляет:***

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 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;
- Справку, подтверждающую отсутствие судимости.

***Работодатель оформляет:***

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземплярах;

***Работодатель знакомит:***

- с нормативно – правовыми документами Школы;
- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров под роспись;

- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников Школы и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учетных дел.

2.4. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

### **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 в Школе.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, хронологическом порядке;
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3 Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об эти документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле.

3.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы

3.5. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

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

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:

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в канцелярии Школы.

4.3. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеют только директор Школы и секретарь.

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

4.5. Личные дела педагогов и сотрудников ОУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управлеченческих документов, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года).

- 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленических документов, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года).

## **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.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников производится в кабинете секретаря, 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.

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

6.2 Работодатель обеспечивает:

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

## **VII. 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 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.

*работодатель имеет право:*

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