

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 21  
с УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ г. о.НАЛЬЧИК**

360009, КБР, г. о.Нальчик, ул. Тимирязева, 7  
ОГРН 1020700750333 ИНН 0711038298

Телефон: (8662) 91-16-19, 91-17-29  
КПП 072601001

e-mail: school\_iac@mail.ru  
Сайт: [www.future21.ru](http://www.future21.ru)

**ПРИНЯТО**

на общем собрании  
протокол № 1 от 28.08.2013

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МКОУ «СОШ №21»  
\_\_\_\_\_ З.М.Казакова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013г.  
Введено в действие Приказом  
№01-10-146 от 28.08.2013

**Положение  
о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников школы.**

**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»;
- ❖ Трудовым кодексом РФ;
- ❖ Коллективным договором школы;
- ❖ Уставом школы.

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства.

**2. Порядок формирования личных дел**

2.1 Формирование личного дела педагогов школы производится непосредственно после приема в образовательное учреждение 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:

2.2.1. **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.

Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Копии документов о награждении.

Копии аттестационных листов.

Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

#### **2.2.2. 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.

Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

#### **2.3. Работодатель оформляет:**

трудовой договор в двух экземплярах;

приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);

личную карточку №Т-2;

должностную инструкцию;

2.4. Помимо перечисленных, в личное дело могут помещаться и иные документы (по договорённости сторон).

2.5. Все копии документов заверяются подписью директора школы и печатью.

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются (подшиваются при помощи иглы и нитки на четыре прокола) в отдельную папку.

2.7. На лицевой стороне папки указываются:

- ❖ Полное название школы,
- ❖ Фамилия, имя, отчество работника,
- ❖ Дата заведения дела,
- ❖ Дата окончания дела.

2.8. В личное дело вкладывается внутренняя опись.

### **3. Порядок ведения личных дел**

3.1 Личное дело 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;
- ❖ ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников Учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

3.4. Личное дело регистрируется в журнале « Учет личных дел»

#### **4. 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:

- ❖ Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.

- ❖ Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

- ❖ Личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы.

4.2. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только секретарь, директор школы.

4.3. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.

4.4. 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 (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Росархивом от 29.04.2010 г. № 1763/10).

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

5.1 Выдача личных дел во временное пользование производится с разрешения директора школы. Ознакомление с личным делом производится в кабинете директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в специальном журнале.

5.3. Сведения об ознакомлении с документами личного дела отражаются в листе ознакомления.

5.4. В процессе ознакомления с личным делом работникам запрещается:

- ❖ производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях личного дела,

- ❖ вносить в личное дело новые записи,

- ❖ извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые,

- ❖ задерживать у себя личное дело сверх предоставленного для ознакомления времени.

5.5. При выявлении неточностей в записях, обнаружении устаревших документов в составе личного дела работник вправе заявить об этом ответственному за ведение личных дел лицу или директору школы. К заявлению необходимо приложить документы, на основании которых можно внести соответствующие изменения в ранее произведённые записи, либо копии документов (для замены устаревших).

5.6. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование другим организациям (предприятиям, учреждениям) производится с разрешения директора школы на основании надлежащим образом оформленного запроса. О выдаче личного дела составляется акт, один из экземпляров которого передаётся вместе с личным делом (документом) представителю запрашиваемой стороны, а второй экземпляр хранится в делах школы до возвращения личного дела (документа) в место хранения.

## **6. 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 школы и 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.