

Рассмотрено и принято на
Общем собрании
(конференции) работников
школы Протокол № 1
от 25.08. 2025 г.

Принято с учетом мнения
Совета родителей (законных
представителей) протокол №1
от 25.08. 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы _____
Н. В. Тихонова
Приказ №111/1 от 25.08.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников

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;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Коллективным договором ОУ;
- Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Менделеевская школа для детей с ОВЗ» школы (далее- ГБОУ «Менделеевская школа для детей с ОВЗ») .

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

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 с:

Уставом школы.

С утвержденной должностной инструкцией.

Правилами внутреннего трудового распорядка

Коллективным договором

Работодатель 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

ГБОУ «Менделеевская школа для детей с ОВЗ»»

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- заявление;

- личный листок по учету кадров;

- анкета;

- личная карточка Т-2;

- автобиография;

- копии документов об образовании;

- копия приказа о приеме на работу;

- трудовой договор (Дополнительное соглашение);

- документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;

- справка об отсутствии (или наличии) судимости;

- копии документов о награждении, поощрении;

- ксерокопии: - паспорта (страницы с персональными данными и о месте регистрации);

- военный билет (для военнообязанных лиц);

- свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);
- свидетельства о рождении детей;
- страхового свидетельства;
- ИНН;
- уведомления, дополнительные соглашения.

3.2.2. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

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, личные дела сотрудников хранятся отдельно в сейфе директора школы.
- Медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе у медицинской сестры.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

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, в т.ч. 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 с разрешения директора школы. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь обязана 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 секретарю 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.

