

**Рассмотрено**

на заседании  
педагогического совета  
протокол № 7  
от 31 мая 2014 года

**Принято**

на заседании  
Управляющего совета  
протокол № 5  
от 31 мая 2014 года

**Утверждено**

Приказ МБОУ «Большехаланская  
СОШ»  
от 09 июня 2014 года № 96  
Директор МБОУ «Большехаланская  
СОШ» О.И. Ведея



**Положение  
о порядке ведения личных дел работников  
МБОУ «Большехаланская средняя общеобразовательная школа  
Корочанского района Белгородской области»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел заместителей директора, учителей, педагогических и иных работников МБОУ «Большехаланская СОШ» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 №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 МБОУ «Большехаланская СОШ».

1.3. Ответственность за ведение личных дел работников возлагается на директора Учреждения.

**2. Порядок формирования личных дел работников**

2.1. Формирование личного дела работников Учреждения производится непосредственно после приёма в ОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами личные дела педагогов и сотрудников Учреждения формируются из следующих документов:

- заявление о приеме на работу;
- анкета;
- автобиография;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- личная карточка ф.Т-2;
- копии документов о профессиональном образовании;
- копии документов о повышении квалификации, прохождении курсовой переподготовки или наличии специальных знаний;
- приказы об аттестации;
- копии наградных документов;

- копии распоряжений или приказов о назначении на должность, приёме на работу;
- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копия решения или приказа об освобождении от занимаемой должности или о прекращении трудового договора;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- копии решений о поощрении или наложения дисциплинарных взысканий до их снятия или отмены;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на передачу персональных данных третьей стороне;
- заявление на исполнение обязанностей классного руководителя (для педагогических работников) и на ведение учебной нагрузки в текущем году.

2.3. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

### **3. Порядок ведения личных дел работников**

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников Учреждения ведётся в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников Учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

### **4. Порядок учёта и хранения личных дел работников**

- 4.1. Личные дела педагогов и сотрудников хранятся в кабинете директора.
- 4.2. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.
- 4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе у директора Учреждения.
- 4.4. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- 4.5. Справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям хранятся в отдельной папке

Учреждения.

- 4.6. Личные дела педагогов и сотрудников 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.

## **6. Ответственность**

6.1. Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включённых 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 (по выраженному согласию на обработку персональных данных и передачу персональных данных третьей стороне);
- запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.