

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
ГБОУ « СШ С. ПЕТРОПАВЛОВКА
ШАХТЕРСКОГО М.О.»

Протокол 1
от «23» 08 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБОУ « СШ С. ПЕТРОПАВЛОВКА
ШАХТЕРСКОГО М.О.»




О.Ф.Сидорова

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ , ВЕДЕНИИ,
ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
СОТРУДНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"СРЕДНЯЯ ШКОЛА СЕЛА ПЕТРОПАВЛОВКА
ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА"
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Шахтёрск ,2024

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 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на делопроизводителя.

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 сотрудников школы вкладываются следующие документы:

- Заявление о приеме на работу;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Копия документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копия свидетельства о браке (в случае изменении фамилии);

в личные дела педагогов школы вкладываются следующие документы:

- Заявление о переводе;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;

- Копии удостоверений о прохождении курсов, экспертные заключения.
- Заявление о приеме на работу;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия документа об образовании;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копия документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копия свидетельства о браке(в случае изменении фамилии);

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит с:

- уставом школы;
- должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3 .Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся 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;
 - 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);

— 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 делопроизводителя.

• 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 делопроизводителя.

• 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 и делопроизводитель.

• 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 с разрешения директора школы и делопроизводителя. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня делопроизводитель 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 делопроизводителю 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.