



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5  
КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

СОГЛАСОВАНО  
Председателем ПК первичной  
профсоюзной организации  
МКОУ СОШ № 5  
 Г.Ш.Макарова

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МКОУ СОШ № 5  
Т.Н. Мурадханова  
Приказ № 4/1 от 10.01.2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**  
**МКОУ СОШ № 5**

с. Эдиссия  
2020 г.

## **1. Область применения**

Настоящее положение является локальным актом и определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 Курского муниципального района Ставропольского края (далее - Школа), основная цель которого - регламентации работы с личными делами сотрудников школы непосредственно после приема на работу.

## **2. Нормативные ссылки:**

Настоящее Положение разработано на основании:

- Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 « Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2013 N 30067).
- Федерального закона от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудового кодекса РФ;
- Коллективного договора

## **3. Общие положения**

3.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников школы.

3.2. Настоящее положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников школы.

3.3. Ведение личных дел работников школы возлагается на ответственного за ведение кадровой работы.

## **4. Порядок формирования личных дел сотрудников**

4.1 Формирование личного дела работников школы производится непосредственно после приема в школу или перевода работников из другой организации.

4.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников школы вкладываются следующие документы:

1. Внутренняя опись;
2. Трудовой договор, подписанный сотрудником, а также сопутствующие ему дополнительные соглашения;
3. Копия документов о повышении квалификации;
4. Выписки из приказов о присвоении квалификационной категории;
5. Копии наградных листов;
6. Приказы о наложении взысканий или же поощрениях от руководителя;
7. Договор об индивидуальной материальной ответственности работника, если его должность предусматривает наличие данного документа;
8. Подписанное работником соглашение о неразглашении сведения, которые являются тайной для данного учреждения;
9. Акты нарушения трудовой дисциплины;
10. Объяснительные, а также докладные записки;
11. Приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
12. Заявление;

13. Копия документов об образовании;
14. Согласие на обработку персональных данных;
15. Автобиография;
16. Личный листок по учету кадров;
17. личная карточка № Т-2;
18. Справка об отсутствии судимости или ее наличии

***Работодатель знакомит работников:***

- 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

4.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела работников школы и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

### **5. Порядок ведения личных дел**

5.1 Личное дело работников школы ведется в течение всего периода работы каждого работника в образовательной организации.

5.2 Ведение личного дела предусматривает:

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

5.3 Документы в личном деле подлежат внутренней описи, которая хранится в составе личного дела.

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

### **6. Порядок учета и хранения личных дел.**

6.1 Хранение и учет личных дел работников 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:

- Личные дела работников хранятся в закрытых шкафах школы, а внутри – по алфавиту.

- Трудовые книжки хранятся в сейфе у ответственного за ведение кадровой работы.

- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

- Медицинские книжки хранятся у медсестры.

- Доступ к личным делам работников школы имеют только ответственный за ведение кадровой работы, директор школы.

- Личные дела работников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 50 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов).

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

7.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора школы по заявлению работников школы.

7.2 Работа (ознакомление) с личными делами работников школы производится в присутствии ответственного за ведение кадровой работы. 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.

7.3. Факт выдачи фиксируется в журнале.

## 8. Ответственность

8.1 *Сотрудники* школы обязаны своевременно представлять ответственному за ведение кадровой работы сведения об изменении в документах, включенных в состав личного дела.

8.2 *Работодатель* обеспечивает:

- сохранность личных дел работников школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников.

## 9. Права

9.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников школы.

*Работники 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 работников школы, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от работников школы всю необходимую информацию.