



**Положение  
о формировании личных дел педагогических и иных работников  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Вологодского муниципального района «Федотовская средняя школа»,  
затрагивающих права и интересы обучающихся, работников  
(далее – Положение, Образовательная организация)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности Образовательной организации, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.
- 1.2. Ответственность за формирование личных педагогических и иных работников (далее – работники), своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагается на руководителя Образовательной организации (далее – руководитель).
- 1.3. Непосредственное ведение личных дел в Образовательной организации возлагается на документоведа, делопроизводителя (в случае формирования личных дел работников дошкольного отделения), которые обеспечивают учёт и происхождение документов в установленные сроки, информируют своего непосредственного руководителя о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление работников с нормативными документами.
- 1.4. Контроль за правильностью ведения личных дел работников осуществляется комитетом по образованию и культуре администрации Вологодского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Образовательной организации.

**2. Порядок формирования личных дел**

- 2.1. Формирование личного дела педагогов и работников производится непосредственно после приема в Образовательную организацию или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.
- 2.2. При формировании личного дела работника требуется строго определять состав документов, включенных в дело.

Утверждено

**Положение**  
**о формировании личных дел педагогических и иных работников**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Вологодского муниципального района «Федотовская средняя школа»,**  
**затрагивающих права и интересы обучающихся, работников**  
(далее – Положение, Образовательная организация)

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности Образовательной организации, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.
- 1.2. Ответственность за формирование личных педагогических и иных работников (далее – работники), своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагается на руководителя Образовательной организации (далее – руководитель).
- 1.3. Непосредственное ведение личных дел в Образовательной организации возлагается на документоведа, делопроизводителя (в случае формирования личных дел работников дошкольного отделения), которые обеспечивают учёт и происхождение документов в установленные сроки, информируют своего непосредственного руководителя о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление работников с нормативными документами.
- 1.4. Контроль за правильностью ведения личных дел работников осуществляется комитетом по образованию и культуре администрации Вологодского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Образовательной организации.

**2. Порядок формирования личных дел**

2.4. В состав личного дела педагогического работника входят следующие документы:

- 1) дополнение к личному листку по учёту кадров;
- 2) личный листок по учёту кадров с фотографией;
- 3) автобиография работника, написанная от руки, в произвольной форме и содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности;
- 4) копии документов об образовании, заверенные подписью руководителя и печатью;
- 5) личное заявление о приеме на работу;
- 6) трудовой договор;
- 7) дополнительные соглашения к трудовому договору;
- 8) выписка из приказа о приеме на работу;
- 9) лист ознакомления с локальными нормативными актами при приеме на работу;
- 10) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 11) копия свидетельства идентификационного налогового номера;
- 12) копия паспорта;
- 13) копии документов о повышении квалификации;
- 14) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- 15) согласие на передачу персональных данных в МКУ РАЦ;
- 16) согласие на обработку персональных данных;
- 17) заявление о согласии предоставить в общий доступ свои персональные данные;
- 18) обязательство о неразглашении конфиденциальной информации;
- 19) аттестационный лист;
- 20) выписка из приказа об установлении категории;
- 21) протокол заседания комиссии по установлению стажа работы, дающего право на получение надбавки;
- 22) приказ (выписка, копия) о награждении;
- 23) представление на соответствие занимаемой должности;
- 24) выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (при аттестации на соответствие занимаемой должности);
- 25) личное заявление о переводе;
- 26) выписка из приказа о переводе;
- 27) справка с места основной работы, выписка из трудовой книжки, заверенная руководителем по основному месту работы (при приеме на работу по совместительству).

2.5. При приеме на работу иной работник предоставляет следующие документы:

- 1) личное заявление о приеме на работу;
  - 6) трудовой договор;
  - 7) дополнительные соглашения к трудовому договору;
  - 8) выписка из приказа о приеме на работу;
  - 9) лист ознакомления с локальными нормативными актами при приеме на работу;
  - 10) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
  - 11) копия свидетельства идентификационного налогового номера;
  - 12) копия паспорта;
  - 13) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
  - 14) согласие на передачу персональных данных в МКУ РАЦ;
  - 15) согласие на обработку персональных данных;
  - 16) заявление о согласии предоставить в общий доступ свои персональные данные;
  - 17) обязательство о неразглашении конфиденциальной информации;
  - 18) личное заявление о переводе;
  - 19) выписка из приказа о переводе;
  - 20) справка с места основной работы, выписка из трудовой книжки, заверенная руководителем по основному месту работы (при приеме на работу по совместительству).
- 2.6. В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

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

- 3.1. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел педагогов и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.
- 3.2. Личное дело педагогов ведется в течение всего периода работы каждого педагога.
- 3.3. Ведение личного дела предусматривает:
  - 1) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
  - 2) ежегодную проверку состояния личного дела педагогов на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- 3.4. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включают нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле.

- 3.5. Систематизация личных дел педагогов производится в алфавитном порядке.
- 3.6. Личные дела педагогов, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных работников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года)
- 3.7. При увольнении работника личное заявление работника об увольнении и выписка из приказа об увольнении вкладываются в личное дело работника.
- 3.8. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения руководителя.

#### **4. Ответственность**

- 4.1. Педагоги и иные работники обязаны своевременно представлять руководителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
- 4.2. Работодатель обеспечивает:
  - 1) сохранность личных дел педагогов;
  - 2) конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов.

#### **5. Права**

- 5.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов, педагоги Образовательной организации имеют право:
  - 1) получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
  - 2) получить свободный доступ к своим персональным данным;
  - 3) получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
  - 4) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.
- 5.2. Работодатель имеет право:
  - 1) обрабатывать персональные данные педагогов и иных работников, в том числе и на электронных носителях;
  - 2) запрашивать от педагогов и иных работников всю необходимую информацию.