



- 2.3.3. трудовую книжку;
- 2.3.4. документ об образовании;
- 2.3.5. санитарную книжку;
- 2.3.6. справку о наличии (отсутствии) судимости из МВД;
- 2.3.7. другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел педагогов и сотрудников ОУ.

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело №, (согласно журналу регистрации личных дел педагогов и сотрудников ОУ), ФИО сотрудника, дата рождения, должность, образование .

2.5. Документы в личном деле педагогов и сотрудников ОУ располагаются в следующем порядке:

- 1) опись документов, имеющихся в личном деле;
  - 2) личная карточка работника;
  - 3) диплом об образовании;
  - 4) копия трудовой книжки
  - 5)выписка из приказа о назначении на работу;
  - б) трудовой договор (контракт);
  - 7) дополнительное соглашение к трудовому договору;
  - 8) аттестация;
  - 9) курсы повышения квалификации;
  - 10) согласие работника на обработку персональных данных;
  - 11) справка об отсутствии судимости;
  - 7) должностные инструкции работника;
  - 8) ксерокопии иных документов, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- 2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников ОУ и удобства в обращении с ним, при формировании документы помещаются в отдельную папку.
- 2.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у директора ОУ.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ**

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников ОУ включаются:

- 3.1.1. приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
- 3.1.2. документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);
- 3.1.3. лист поощрений и взысканий;
- 3.1.4. ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
- 3.1.5. ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
- 3.1.6. ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.).

3.2. Личное дело педагогов и сотрудников ОУ ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в образовательном учреждении.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

- 3.3.1. помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
  - 3.3.2. ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников ОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- 3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

#### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ОУ**

4.1. Хранение личных дел педагогов и сотрудников ОУ организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, от несанкционированного доступа:

4.1.1. личные дела педагогов и сотрудников хранятся в сейфе в папке, а внутри папки – по алфавиту;

4.1.2. доступ к личным делам педагогов и сотрудников ОУ имеет только директор ОУ;

4.1.3. личные дела педагогов и сотрудников ОУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с перечнем типовых управленческих документов).

4.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

4.3. Директор ОУ, принимая от работника ксерокопии документов, личную карточку сотрудника, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

4.4. Сбор и внесение в личные дела педагогов и сотрудников ОУ сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.5. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

4.5.1. по требованию работника для ознакомления (без права выноса);

4.5.2. непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела;

4.6. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения 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 ОУ по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ОУ производится в здании ОУ в присутствии директора ОУ. В конце рабочего дня который должен убедиться в том, что все личные дела или документы личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

#### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Педагоги и сотрудники ОУ обязаны представлять директору ОУ сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Директор обеспечивает:

6.2.1. сохранность личных дел педагогов и сотрудников ОУ;

6.2.2. конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ОУ.

#### **7. ПРАВА**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ОУ, педагоги и сотрудники имеют право:

7.1.1. получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

7.1.2. получить свободный доступ к своим персональным данным;

7.1.3. получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;

7.1.4. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ОУ, работодатель имеет право:

7.2.1. обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников ОУ, в том числе на электронных носителях;

7.1.2. запросить от педагогов и сотрудников ОУ всю необходимую информацию.