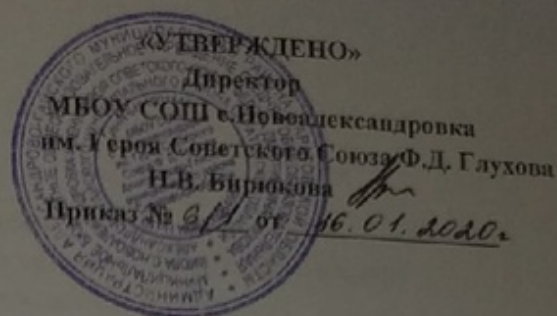


«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
*Тарабрина Е.И.*



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогических  
работников МБОУ СОШ с.Новоалександровка имени  
Героя Советского Союза Ф. Д. Глухова Александрово-  
Гайского муниципального района Саратовской области

Рассмотрено на общем  
собрании работников

**Положение**  
**О порядке ведения личных дел педагогических работников**  
**МБОУ СОШ с.Новоалександровка**

**1. Общее положение:**

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов МБОУ СОШ с. Новоалександровка им. Героя Советского Союза Ф.Д. Глухова Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- Уставом школы;

1.3. Ведение личных дел педагогических работников школы возлагается на секретаря руководителя МБОУ СОШ с.Новоалександровка им. Героя Советского Союза Ф.Д. Глухова Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области.

**2. Порядок формирования личных дел педагогических работников**

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже.

2.2. Формирование личного дела педагога школы производится непосредственно после приема в учреждение или перевода педагога из другого образовательного учреждения секретарем школы. Для оформления личного дела должна быть предоставлены следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- копия паспорта;
- документ об образовании (копия);
- аттестационный лист;
- анкета работника;
- автобиография;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- копия трудовой книжки;
- копии документов воинского учёта (если военнообязанный)
- копия свидетельства о браке (или о расторжении брака);
- копия свидетельства о рождении ребёнка (детей);
- копии документов о награждениях;
- характеристики, рекомендательные письма, и т.д.;
- копия медицинского полиса;

2.3. В процессе трудовой деятельности работника в его личное дело могут добавляться документы, подтверждающие изменение анкетно-биографических данных ( копии дипломов, свидетельств, документов органов ЗАГС, аттестационные листы и т.п.).

2.4. Каждое личное дело формируется в отдельной папке.

2.5. Начально датой личного дела является дата приема на работу, а конечной - дата увольнения.

2.6. Личное дело ведется в одном экземпляре.

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

- 3.1. Личное дело ведется в течении всего периода работы каждого педагога.
- 3.2. Работник, ответственный за ведение личного дела, обязан своевременно вносить запись об изменениях.
- 3.3. Основанием для внесения изменений в личное дело является изменение фамилии, приказ руководителя о переводе и т.д.  
Внесение изменений в личное дело со слов сотрудника не допускается.

### 4. Личные дела хранятся у секретаря школы в алфавитном порядке.

### 5. Ответственность.

- 5.1. Педагогические работники школы обязаны своевременно предоставлять секретарию сведения об изменениях в персональных данных.
- 5.2. Работодатель обеспечивает:
  - сохранность личных дел педагогов школы;
  - конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов.

### 6. Права.

Педагог имеет право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии, хранящихся в личном деле и содержащие персональные данные.

Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов школы всю полную необходимую информацию.