

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 1 «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза М.Р.Попова ж.-д.ст. Шентала муниципального района Шенталинский Самарской области**

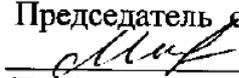
«Принято»

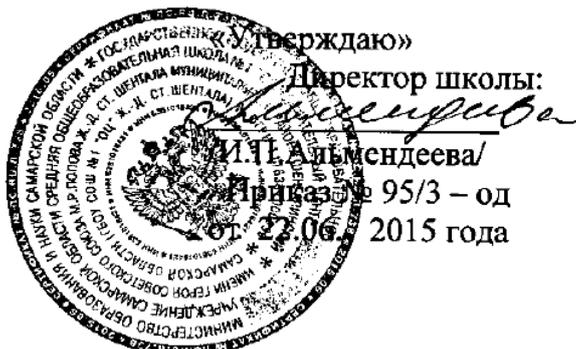
на общем собрании  
трудового коллектива

Протокол № 8

от 22.06.2015 года

Председатель собрания:

  
Г.С.Марданова /



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, учета и хранения личного дела работника образовательного учреждения (далее - личное дело), а также функции ответственного за ведение, учет и хранение личных дел в образовательном учреждении.

1.2. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике образовательного учреждения и его служебной деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением. Сбор и внесение в личное дело сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни работника образовательного учреждения запрещены.

1.3. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

**2. Перечень документов, входящих в личное дело**

2.1. Личное дело заводится после издания приказа о назначении гражданина на работу в образовательное учреждение, заключения трудового договора .

2.2. В личное дело включаются документы, закрепляющие факты поступления гражданина на работу в образовательное учреждение, уровень профессионального образования, фиксирующие уровень дисциплины работника, и другие документы, отражающие результаты практической деятельности.

2.3. Личное дело содержит следующие документы:

- опись документов, находящихся в личном деле;
- анкета;
- личный листок по учету кадров;
- копии документов, подтверждающих профессиональное образование;
- личная карточка (форма-Т2);
- трудовой договор ;
- личное заявление о поступлении на работу;
- приказ о назначении на работу;
- копия паспорта;
- трудовая книжка;
- копия свидетельства о прохождении курсовой подготовки;
- копия аттестационного листа;
- Копия страхового свидетельства;
- копия ИНН;
- личное заявление о переводе на другую должность, об увольнении;
- приказ о переводе на другую должность, об увольнении;

2.4. В личное дело помещаются только правильно оформленные документы.

2.5. Все документы личного дела подшиваются в папку установленного образца. На обложку наносится номер личного дела.

2.6. Все изменения в учетных данных работника образовательного учреждения отражаются в форме Т-2, которая хранится отдельно от всех документов.

### **3. Ведение личных дел**

3.1. Ведение, учет и хранение личных дел осуществляются инспектором по труду, который назначается приказом директора образовательного учреждения и несет ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований к ведению, учету и хранению личного дела, а также ознакомлению с ним.

3.2. Инспектор по труду может привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения требований, установленных настоящим Положением.

3.3. Инспектор по труду осуществляет:

- а) ведение, учет и хранение личного дела и своевременное внесение в него соответствующих сведений;
- б) проверку достоверности и полноты сведений, представленных гражданином при поступлении на работу в образовательное учреждение;
- в) обеспечение ознакомления работника с документами его личного дела;
- г) подготовку справок и сведений из личного дела по запросам судов органов прокуратуры, органов следствия и других органов в порядке установленном законодательством;
- д) прием личного дела работника образовательного учреждения при поступлении на работу в образовательное учреждение в порядке перевода из другого образовательного учреждения и передачи его личного дела при переводе в другое образовательное учреждение;
- е) заверяет правильность сведений, представленных гражданином в личное дело при поступлении на работу в образовательное учреждение, в соответствии с предъявленными документами, а также вносит происшедшие в период работы изменения в материалы личного дела с приложением при необходимости копий документов, находящихся у работника образовательного учреждения (паспорт диплом о дополнительном образовании и другие);
- ж) обеспечивает своевременное сообщение работнику сведений обо всех изменениях, происшедших в его анкетных данных.

### **5. Учет и хранение личных дел**

5.1. Личные дела учитываются и хранятся как документы для служебного пользования.

5.2. Личные дела хранятся в специально выделенном для этих целей помещении, надежно закрываемыми сейфами или металлическими шкапами.

5.3. Личные дела на работников образовательного учреждения хранятся отдельно от личных дел уволенных.

5.4. Личные дела уволенных хранятся в течение 75 лет в архиве.

5.5. Передача личного дела при переводе работника образовательного учреждения в другой государственный орган регистрируется в журнале учета передачи личных дел.