

Принято на заседании  
Совета МОУ СШ № 72  
протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ СШ №72  
\_\_\_\_\_  
Т.И. Попова  
приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
г. Волгоград

## О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ №72 КРАСНООКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, учета и хранения личного дела (далее - личное дело) работника муниципального общеобразовательного учреждения средней школы № 72 (далее Школа), учет и хранение личных дел в Школе.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 « Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- Уставом ОУ.

1.3. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике Школе и его служебной деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.

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

1.5. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.

1.6. Ведение нескольких личных дел одного работника образовательного учреждения не допускается.

### II. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА

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

2.2. Личное дело содержит следующие документы:

- опись документов, находящихся в личном деле;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- личная карточка (форма-Т2);
- трудовой договор;
- личное заявление о поступлении на работу;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных лиц)
- копия свидетельства о прохождении курсовой подготовки;

копия удостоверения (свидетельства) о прохождении курсов;  
копии аттестационных листов;  
копия свидетельства о браке;  
копия свидетельства о рождении детей;  
копии документов о награждении;  
справка о наличии судимости  
другие документы, отражающие результаты практической деятельности.

2.3. Все документы личного дела подшиваются в папку.

2.4. Все изменения в учетных данных работника Школы отражаются в форме Т-2.

### **III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

3.1. Ведение личного дела предусматривает:

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

### **IV. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ**

4.1. Работник Школы знакомится со своим личным делом не реже одного раза в год. Материалы личного дела предоставляются для ознакомления также по его просьбе и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Круг лиц, допускаемых к работе с документами личных дел работников Школы, определяется руководителем Школы.

4.3. На лицо, получившее личное дело для ознакомления, возлагается персональная ответственность за его сохранность.

4.4. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые, а также разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

### **V. УЧЁТ 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 металлическом сейфе.

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

5.4. Личные дела работников Школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

Разработчик  
директор МОУ СШ № 72  
Т.И. Попова  
«          »            20     г.