

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ**  
**Министерство образования, науки и молодежной политики**  
**Краснодарского края**  
**Государственное казенное учреждение**  
**специальная средняя общеобразовательная школа № 3**  
**города Армавира Краснодарского края**

352931, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Володарского, д. 1а

**П Р И К А З**

«18» сентября 2019 г.

№ 01.09/2

**«О ведении личных дел сотрудников ГКУ ССОШ № 3**  
**города Армавира Краснодарского края»**

На основании Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. с изменениями, внесенными Федеральным законом № 197-ФЗ (в редакции от 30 июня 2006 г.), на основании Закона № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г., на основании Перечня типовых управленческих документов п р и к а з ы в а ю:

1. Считать с 18 сентября 2019 года обязанностью по ведению, хранению, учету личных дел сотрудников Государственного казенного учреждения специальной средней общеобразовательной школы № 3 города Армавира Краснодарского края возложенной на директора Бабаянца Станислава Владимировича.

2. В случае моего отсутствия за ведение, хранение, учет личных дел сотрудников Государственного казенного учреждения специальной средней общеобразовательной школы № 3 города Армавира Краснодарского края возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Честникова Олега Юрьевича.

3. Утвердить положение о порядке ведения личных дел педагогических работников и других сотрудников государственного казенного учреждения специальной средней общеобразовательной школы № 3 города Армавира Краснодарского края (Приложение № 1).

4. Утвердить журнал учета личных дел (приложение 2).

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГКУ ССОШ № 3  
города Армавира Краснодарского края

Бабаянц С. В.

С приказом ознакомлены:

18.09.19  
18.09.19

  
Березин В. В.  
Честников О. Ю.



Утверждено

Директор КГУ ССОШ № 3

города Армавира Краснодарского края

С. В. Бабаянц

«18» сентября 2019 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке ведения личных дел педагогических работников и других сотрудников государственного казенного учреждения специальной средней общеобразовательной школы № 3 города Армавира Краснодарского края**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о порядке ведения личных дел педагогических работников и других сотрудников ГКУССОШ № 3 (далее – Положение) определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогических работников и других сотрудников Государственного казенного учреждения специальной средней общеобразовательной школы № 3 города Армавира Краснодарского края (далее – ГКУССОШ № 3 города Армавира Краснодарского края или спецшкола) на основании Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. с изменениями, внесенными Федеральным законом № 197-ФЗ (в редакции от 30 июня 2006 г.), на основании Закона № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г., на основании Перечня типовых управленческих документов.
- 1.2. Личные дела оформляются на всех работников ГКУССОШ № 3 города Армавира Краснодарского края. Комплектация личных дел педагогических работников школы отличается от комплектации личных дел других сотрудников школы.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы и является обязательным для работников ГКУССОШ № 3 города Армавира Краснодарского края.

#### **2. Порядок формирования личных дел педагогических работников и сотрудников школы.**

- 2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.
- 2.2. Формирование личного дела педагогического работника и другого сотрудника школы производится непосредственно после приема в ГКУССОШ № 3 города Армавира Краснодарского края.
- 2.3. При поступлении на работу гражданин предоставляет:
  - 2.3.1. Личное заявление, написанное собственноручно.
  - 2.3.2. Документ, удостоверяющий личность, ИНН, СНИЛС.
  - 2.3.3. Трудовую книжку.
  - 2.3.4. Документ об образовании.



5. личное заявление о приеме на работу;
  6. выписка из приказа о приеме на работу (назначении на должность, переводе на другую работу);
  7. копия (ии) документа (ов) об образовании;
  8. копии аттестационных листов, выписки из приказа об аттестации;
  9. копии документов о прохождении курсов повышения квалификации;
  10. трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору;
  11. справка о наличии или отсутствии судимости из органов МВД;
  12. согласие работника на обработку персональных данных;
  13. копии документов о награждении ведомственными и другими наградами;
  14. ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему содействию;
  15. иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы.
- 2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогических и других сотрудников ГКУССОШ № 3 города Армавира Краснодарского края и удобства в обращении с ним при формировании, документы помещаются в отдельную папку.
- 2.8. Формы Т-2 всех работников школы хранятся в отдельной папке, которая имеет свой номенклатурный номер и хранится в сейфе.
- 2.9. Трудовые и медико-санитарные книжки работников школы хранятся отдельно в сейфе.

### **3. Порядок ведения личных дел педагогических работников и других сотрудников**

- 3.1. В дальнейшем в личное дело педагогических работников и других сотрудников ГКУССОШ № 3 города Армавира Краснодарского края включаются:
- приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
  - документы об итогах аттестации (выписка из приказа);
  - ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица.
- 3.2. Личное дело педагогического работника или другого сотрудника ГКУССОШ № 3 города Армавира Краснодарского края ведется в течение всего периода работы каждого работника в школе.
- 3.3 Ведение личного дела предусматривает:
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
  - ежегодную проверку состояния личного дела всех сотрудников школы, на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- 3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

документы из 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. Педагогические работники и другие сотрудники школы обязаны своевременно предоставить директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель (директор) обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогических работников и других сотрудников ГКУ ССОШ № 3 города Армавира Краснодарского края;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогических работников и других сотрудников ГКУ ССОШ № 3 города Армавира Краснодарского края.

## 7. Права


7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогических работников и других сотрудников школы педагогические работники и другие сотрудники ГКУ ССОШ № 3 города Армавира Краснодарского края имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогических работников и других сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от педагогических работников и других сотрудников школы всю необходимую информацию.

С положением ознакомлены:

12.09.19.  Селиванов О.А.