



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом

ГБОУ ДПО ЛНР «ЛИРО»

от «23» 04 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И ИНЫХ СОТРУДНИКОВ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогических работников и иных сотрудников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский институт развития образования» (далее ГБОУ ДПО ЛНР «ЛИРО») на основании Трудового кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; Федерального закона от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 04.12.2006г., 01.12.2007г., 13.05.2008г.); Постановления Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1.

1.2. Личные дела оформляются на всех сотрудников ГБОУ ДПО ЛНР «ЛИРО».

1.3. Настоящее положение утверждается приказом и является обязательным для всех категорий педагогических работников и других сотрудников ГБОУ ДПО ЛНР «ЛИРО».

1.4. Ведение личных дел педагогических работников и сотрудников ГБОУ ДПО ЛНР «ЛИРО» возлагается на начальника отдела кадрового обеспечения и делопроизводства и ведущего специалиста по кадрам.

1.5. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

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

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.

2.2. Формирование личного дела педагогических работников и иных сотрудников ГБОУ ДПО ЛНР «ЛИРО» производится непосредственно после приема на работу.

2.3. При поступлении на работу гражданин предоставляет:

2.3.1. Личное заявление, написанное собственноручно.

2.3.2. Документ, удостоверяющий личность.

2.3.3. Трудовую книжку, сведения о трудовом стаже (форма СЗВ-к).

2.3.4. Документ об образовании.

2.3.5. Медицинскую книжку.

2.3.6. Справку о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД РФ.

2.3.7. Другие документы, предусмотренные законодательством.

2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналу регистрации личных дел педагогических работников и сотрудников ГБОУ ДПО ЛНР «ЛИРО».

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело № согласно журналу регистрации личных дел педагогических работников и сотрудников ГБОУ ДПО ЛНР «ЛИРО».

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

- 1) опись документов, имеющихся в личном деле;
- 2) личная карточка работника;
- 3) анкета с фотографией (заполняется работником);
- 4) автобиография работника, написанная от руки, содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности;
- 6) личное заявление о приеме на работу;
- 7) приказ о приеме на работу;
- 8) согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
- 9) ксерокопия паспорта;
- 10) ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
- 11) ксерокопия ИНН;
- 12) ксерокопия СНИЛС,
- 13) ксерокопия военного билета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 14) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;
- 15) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- 16) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- 17) приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;
- 18) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогических работников и сотрудников и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.7. Трудовые книжки хранятся в сейфе в отделе кадрового обеспечения и делопроизводства.

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

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и иных сотрудников ГБОУ ДПО ЛНР «ЛИРО» включаются:

- приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
- документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа); наградной лист, докладная, объяснительная к взысканию;
- ксерокопии приказов о взыскании, о награждении, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
- ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
- ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т. д.).

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

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личных дел педагогов и иных сотрудников 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 педагогических работников и иных сотрудников**

4.1. Хранение и учет личных дел педагогических работников и иных сотрудников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:

- личные дела педагогических работников и иных сотрудников хранятся в сейфе.

- доступ к личным делам имеют только директор, начальник отдела кадрового обеспечения и делопроизводства, ведущий специалист по кадрам.

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

4.3. Директор и ответственный за ведение личных дел, принимая от работника ксерокопии документов, личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов и сделать соответствующую запись.

4.4. Сбор и внесение в личные дела педагогических работников и сотрудников ГБОУ ДПО ЛНР «ЛИРО» сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.5. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию работника для ознакомления (без права выноса);

- 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 по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогических работников и сотрудников производится в здании образовательного учреждения в присутствии директора. В конце рабочего дня директор обязан убедиться в том, что все личные дела или 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 сотрудники ГБОУ ДПО ЛНР «ЛИРО» своевременно должны представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогических работников и сотрудников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

## **7. Права**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, педагогические работники и сотрудники учреждения 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 педагогов и сотрудников, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогических работников и сотрудников учреждения всю необходимую информацию.