



**ДОНЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІДДІЛ ОСВІТИ ДОНЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ІЗЮМСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

« 29 » серпня 2025 року

с-ще Донець

№ 109

**Про затвердження
Положення про порядок ведення
особових справ працівників закладів освіти**

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Закону України «Про захист персональних даних», з метою впорядкування ведення особових справ працівників у закладах освіти громади та належного кадрового обліку,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про порядок ведення особових справ працівників закладів освіти Донецької селищної ради Ізюмського району Харківської області (додається).
2. Керівникам закладів освіти громади:
 1. забезпечити ведення та зберігання особових справ працівників відповідно до затвердженого Положення;
 2. призначити відповідальних осіб за ведення особових справ наказами по закладу.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник відділу освіти



Тетяна ШЕЛЕСТ

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок ведення особових справ працівників закладів освіти
Донецької селищної ради Ізюмського району Харківської області

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про захист персональних даних», постанови КМУ від 25.05.1998 № 731 «Про затвердження Порядку ведення особових справ державних службовців» (зі змінами), інших нормативно-правових актів.
2. Особова справа – це сукупність документів, які містять основні відомості про працівника, його освіту, трудову діяльність та інші дані, необхідні для вирішення кадрових питань.
3. Ведення особових справ працівників закладів освіти здійснюється кадровою службою (секретарем, діловодом або відповідальною особою), призначеною наказом керівника.

II. Формування особових справ

1. Особова справа заводиться на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах із закладом освіти.
2. До особової справи включаються:
 - заява про прийняття на роботу;
 - особовий листок з обліку кадрів або анкета (типова форма);
 - автобіографія;
 - копії паспорта, ідентифікаційного коду;
 - копії документів про освіту, кваліфікацію;
 - копія військового квитка (для військовозобов'язаних);
 - копія трудової книжки (за наявності);
 - наказ (витяг з наказу) про прийняття на роботу;
 - копії наказів з кадрових питань (переведення, суміщення, заохочення, стягнення);
 - результати атестації, сертифікації;
 - характеристика;
 - копії нагородних матеріалів (за наявності).
3. Документи в особовій справі формуються в хронологічному порядку та підшиваються.

III. Ведення та облік особових справ

1. Усі особові справи реєструються в журналі обліку.
2. На обкладинці особової справи зазначається: прізвище, ім'я, по батькові працівника, рік народження, посада, дата заведення справи, її номер.
3. Внесення змін у відомості особової справи здійснюється працівником кадрової служби на підставі офіційних документів.
4. Особові справи зберігаються у закладі освіти у закритих шафах, що забезпечують їх захист від пошкодження та доступу сторонніх осіб.

IV. Використання відомостей особових справ

1. Відомості з особових справ можуть використовуватися виключно для вирішення питань трудових відносин, соціального захисту, підготовки статистичної та звітної документації.
2. Доступ до особових справ мають лише керівник закладу та уповноважені працівники кадрової служби.
3. Використання та передача персональних даних здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

V. Зберігання та архівування

1. Після звільнення працівника його особова справа передається до архіву закладу освіти.
2. Термін зберігання особових справ визначається відповідно до Переліку типових документів, що створюються в діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування (затвердженого наказом Мін'юсту України).
3. Знищення особових справ після закінчення строку їх зберігання здійснюється у встановленому порядку з оформленням акту.

VI. Заключні положення

1. Контроль за дотриманням вимог цього Положення покладається на керівників закладів освіти.
2. Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом начальника відділу освіти.

Начальник відділу освіти



Тетяна ШЕЛЕСТ