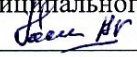


**Принято**  
педагогическим советом  
МБОУ «Гимназия №1 имени  
Ч.Т.Айтматова п.г.т. Кукмор»  
Кукморского муниципального района РТ  
Протокол №10 от 31 мая 2018 г.

**«Утверждаю»**  
Директор МБОУ «Гимназия №1 имени  
Ч.Т.Айтматова п.г.т. Кукмор» Кукморского  
муниципального района РТ  
 В.Г.Касимов  
Введено в действие приказом  
№ 164 от 31 мая 2018 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГИМНАЗИЯ №1 ИМЕНИ Ч.Т.АЙТМАТОВА П.Г.Т.КУКМОР»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников ОУ.
- 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»;
  - Уставом ОУ.

#### **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**

- 2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников ОУ производится непосредственно после приема в ОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.
- 2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников ОУ вкладываются следующие документы:

*Педагог ОУ предоставляет:*

- Личный листок или анкету;
- Автобиографию;
- Копию приказа о назначении на работу;
- Копию диплома об образовании;
- Копию документов о прохождении курсов за последнее 3 года;
- Копию приказа об установлении квалификационной категории;
- Награду;
- Трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору;
- Справку об отсутствии судимости;

- Трудовую книжку.
- *Сотрудник ОУ предоставляет:*
  - Личную карточку;
  - Трудовую книжку;
  - Трудовой договор, дополнительное соглашение

*Работодатель оформляет:*

- трудовой договор в двух экземпляров;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземпляров;

*Работодатель знакомит:*

- с нормативно – правовыми документами гимназии;
- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров ;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

2.3 С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников ОУ и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ОУ.**

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников ОУ ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в ОУ.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

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

### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ОУ**

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ОУ 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 сотрудников хранятся в сейфе ОУ .

- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ОУ имеют только директор ОУ или секретарь.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников ОУ производится в алфавитном порядке.

- Личные дела педагогов и сотрудников ОУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения 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 ОУ.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ОУ производится в кабинете директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Педагоги и сотрудники ОУ обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников ОУ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ОУ.

## **7. ПРАВА**

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ОУ,

*педагоги и сотрудники ОУ 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 ОУ, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников ОУ всю необходимую информацию.