

Принято
На педагогическом совете
Протокол № 8
от «29» декабря 2022 г.
Согласовано
Председатель профкома
 Е.В. Пыхова

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ»



Е.А. Галактионов

Введено в действие приказом
№214 от «29» декабря 2022 г.

Положение о порядке ведения личных дел педагогических работников и других сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старо-Шигалеевская средняя общеобразовательная школа» Пестречинского муниципального района Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старо-Шигалеевская средняя общеобразовательная школа» Пестречинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение).

1.2 Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3 Положение разработано в соответствии с ТК, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и уставом МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ».

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» производится непосредственно после приема на работу в Учреждение.

2.2 При поступлении на работу *сотрудник предоставляет:*

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- Документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Документ об образовании;
- Трудовую книжку;
- Заявление о приеме (или о переводе) на работу;
- Медицинскую книжку;
- Автобиографию;
- Документ о квалификации (аттестационный лист);
- Удостоверения о прохождении курсов;
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Свидетельство о браке;
- Свидетельство о рождении детей;
- Документы о награждении.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу;
- личную карточку №Т-2.

Работодатель знакомит:

1. с Уставом МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» ;
2. с Должностной инструкцией;
3. с Правилами внутреннего трудового распорядка;
4. с Положением об оплате труда и премировании;
5. с Коллективным договором;
6. с Положением о порядке обработки персональных данных;
7. проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте, инструктаж по противопожарной безопасности, по антитеррористической защищенности.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.2 Формирование личного дела работника производится работодателем не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

3.3 Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

3.4 Документы помещаются в папку - скоросшиватель. При увольнении работника все листы из личного дела изымаются из скоросшивателя папки, прошиваются нитками и сдаются в архив.

3.5 Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

3.6 Внутренняя опись составляется на отдельном листе. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

3.7 Ведение личного дела **предусматривает:**

3.7.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- Внутренняя опись документов;
- Анкета;
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Заявление сотрудника о приеме на работу;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Трудовой договор;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- Копии документов о квалификации (документы по аттестации);
- Копии документов курсов повышения квалификации;
- Копии последующих приказов по личному составу, которые касаются работника;
- Дополнительные соглашения к трудовому договору;
- Копии иных документов сотрудника (при необходимости);
- Лист ознакомления личным делом;

3.7.2. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение, по результатам которого вносится запись об ознакомлении.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И

СОТРУДНИКОВ МБОУ «СТАРО-ШИГАЛЕЕВСКАЯ СОШ»

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» 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:

8. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе директора МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ»;

9. Медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ»;

10. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке у директора МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ».

11. Личное дело каждого сотрудника хранится в папке скоросшивателе в кабинете директора МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» .

12. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеет только директор МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» .

13. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников производится в алфавитном порядке.

14. Личные дела педагогов и сотрудников МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» , хранятся 75 лет с года увольнения работника.

15.

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 МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» . 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.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Педагоги и сотрудники МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

16. сохранность личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» ;

17. конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» .

18.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ», **педагоги и сотрудники МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ»** имеют право:

19. Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

20. Получить доступ к своим персональным данным;

21. Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.

22. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

работодатель имеет право:

23. Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» с их разрешения, в том числе и на электронных носителях;

24. Запросить от педагогов и сотрудников МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» всю необходимую информацию.

14	Копии иных документов сотрудника (при необходимости)				
15	Лист ознакомления личным делом				

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛИЧНЫМ ДЕЛОМ

№		Подпись	ФИО	Дата
1.	С личным делом ознакомлен			
2.	С личным делом ознакомлен			
3.	С личным делом ознакомлен			
4.	С личным делом ознакомлен			
5.	С личным делом ознакомлен			
6.	С личным делом ознакомлен			
7.	С личным делом ознакомлен			
8.	С личным делом ознакомлен			
9.	С личным делом ознакомлен			
10.	С личным делом ознакомлен			
11.	С личным делом ознакомлен			
12.	С личным делом ознакомлен			

13.	С личным делом ознакомлен			
14.	С личным делом ознакомлен			
15.	С личным делом ознакомлен			
16.	С личным делом ознакомлен			
17.	С личным делом ознакомлен			
18.	С личным делом ознакомлен			
19.	С личным делом ознакомлен			
20.	С личным делом ознакомлен			
21.	С личным делом ознакомлен			
22.	С личным делом ознакомлен			
23.	С личным делом ознакомлен			
24.	С личным делом ознакомлен			
25.	С личным делом ознакомлен			
26.	С личным делом ознакомлен			
27.	С личным делом ознакомлен			
28.	С личным делом ознакомлен			
29.	С личным делом ознакомлен			
30.	С личным делом ознакомлен			
31.	С личным делом ознакомлен			
32.	С личным делом ознакомлен			
33.	С личным делом ознакомлен			
34.	С личным делом ознакомлен			

35.	С личным делом ознакомлен			
36.	С личным делом ознакомлен			
37.	С личным делом ознакомлен			
38.	С личным делом ознакомлен			
39.	С личным делом ознакомлен			
40.	С личным делом ознакомлен			
41.	С личным делом ознакомлен			
42.	С личным делом ознакомлен			
43.	С личным делом ознакомлен			