

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сармановская гимназия»
Сармановского муниципального района Республики Татарстан

Принято Общим собранием работников протокол № от «___» ____ 20__ г.	Утверждено: Директор гимназии Алексеева Л.Р. Введено в действие приказом № 11 от «19» января 2026 г.
--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел педагогических
работников и сотрудников**

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Гимназии.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Указом президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 (ред. от 31.12.2025 г.) «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведение его личного дела»;

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ОУ;
- Уставом гимназии.

1.3. Контроль за ведением личных дел педагогов и сотрудников возлагается на директора гимназии.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы производится непосредственно после приема в ОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами

Педагогический работник при приеме на работу предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Трудовую книжку;
- Медицинскую книжку;
- Копии аттестационного листа (при наличии категории);
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Копии документов о награждении;
- Удостоверения о прохождении курсов;
- Справку об отсутствии / или наличии судимости;
- Копию свидетельства о рождении детей;

Сотрудник при приеме на работу предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию документа об образовании;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;

- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку.
- Справку об отсутствии / или наличии судимости

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

- Уставом гимназии;
- С должностной инструкцией;

• Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3 .Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. Порядок ведения личных дел

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

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

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

- Опись документов;
- Личная карточка Т-2;
- Автобиография;
- Справку об отсутствии / или наличии судимости
- Заявление;
- Приказ о приеме на работу;
- Трудовой договор;
- Дополнительное соглашение;
- Копии документов об образовании;
- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов;
- Копии документов о награждении, поощрении;
- Приказы о предоставлении отпуска работнику (или их копии);
- Согласие на обработку персональных данных.

Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников гимназии на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение осуществляет секретарь.

Листы документов, подшиваются в личное дело.

Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно у директора гимназии.

Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

4.Порядок учета и хранения

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников гимназии 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:

4.2. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно у директора гимназии.

Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

Личные дела сотрудников хранятся у директора гимназии.

Доступ к личным делам педагогов и сотрудников гимназии имеют только зам. директора по УР, ВР, директор и секретаря гимназии.

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

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 гимназии. 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.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. Ответственность

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

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников гимназии, педагоги и сотрудники гимназии имеют право:

- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Получить 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 гимназии, в том числе и на электронных носителях;

Запросить от педагогов и сотрудников гимназии всю необходимую информацию