

Принято педагогическим советом  
Протокол от «29» августа 2017г.№ 1  
Утверждено и введено в действие  
Приказом от «29» августа 2017г.№ 95  
Директор МБОУ «Большекокузская СОШ»  
Э.М.Сунгатуллина/



## Положение

### О порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «Большекокузская средняя общеобразовательная школа» Апастовского муниципального района Республики Татарстан.

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее Положение определяет ведение личных дел педагогов и сотрудников школы.

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 №77-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ОУ;
- Уставом школы.

#### 2.ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

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

2.2.В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников школы вкладываются следующие документы:

Педагог школы предоставляет:

- Заявление о приёме на работу;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копию документов об образовании(Диплом);
- Копию документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учёта(для военнообязанных лиц);
- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;

- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов, копии приказов, выписки;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;

*Сотрудник школы 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);
- Медицинскую книжку;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Копию свидетельства о браке.

*Работодатель оформляет:*

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

*Работодатель знакомит:*

- Уставом школы;
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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

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

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников школы 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, имеющих в личном деле;

-Анкета;

- Заявление;

- Автобиография;

- Копии документов об образовании;

- Трудовой договор (второй экземпляр), дополнительное соглашение к трудовому договору;

- Выписки из приказов (копии приказов) о приеме на работу ( о перемещении на другие должности);

- Копии документов о награждении, поощрении(ведомственные, отраслевые, Гранты);

- Ксерокопии: - паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);

- военный билет (для военнообязанных лиц);

- страхового свидетельства;

- ИНН

- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, ( копии приказов, выписки), удостоверение (свидетельство) о прохождении курсов.
- Заклучение предварительного медицинского осмотра (обследования);
- Справка об отсутствии судимости.

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

- Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.
- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.
- Личные карточки № Т 2 хранятся в отдельной папке в сейфе ОУ.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

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

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников школы 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:

- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.
- Личные карточки № Т 2 хранятся в отдельной папке в сейфе ОУ.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только заместители директора, директор школы.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится с даты поступления на работу.
- Личные дела педагогов и сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 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 школы. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня делопроизводитель 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* школы обязаны своевременно представлять делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 *Работодатель* обеспечивает:

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

#### **7. ПРАВА**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников школы,  
*педагоги и сотрудники школы 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 школы, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.