

Принято  
Педагогическим советом  
протокол № 6  
от «30» декабря 2019 г.

Утверждено  
Директор МБОУ «СОШ №25 им. 70-летия  
нефти Татарстана» г.Альметьевска РТ  
Г.Н.Сагдиева  
Введено в действие приказом  
№ 689 от «30» декабря 2019 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №25 им. 70-летия нефти Татарстана»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения 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 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором ОУ, Уставом школы.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на директора либо секретаря школы.

#### **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.

2.1. Формирование, ведение и хранение личных дел работников осуществляет директор либо секретарь школы.

2.2. Личное дело работника формируется

- после заключения Трудового договора (контракта);
- после издания Приказа о приёме на работу (назначении на должность);
- при наличии предварительного медицинского осмотра (оформленной медкнижки);
- при предоставлении Справки об отсутствии (наличии) судимости;
- после оформления работником предварительного Заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных;

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности и для удобства в обращении с ними при формировании документы личного дела каждого работника помещаются в отдельную папку-скоросшиватель.

2.4. На титульном листе личного дела указывается:

- фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже,
- дата комплектования личного дела.

2.5. Личное дело работника ведётся в течение всего периода его работы в образовательном учреждении.

2.6. В соответствии с нормативными документами

- в личные дела сотрудников школы вкладываются следующие документы:

Заявление о приеме на работу;

Анкета;

Автобиография;

Копия Трудовой книжки;

Копии документов об образовании;

Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;

Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;

Копия идентификационного номера налогоплательщика;

Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);

Заявление о приеме на работу;

Приказ (копия) о приеме на работу (о перемещении на другие должности);

Заявление-согласие на обработку персональных данных;

Трудовой договор;

Должностная инструкция;

Копия свидетельства о браке (в случае изменении фамилии);

Копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

Справка о наличии (отсутствии) судимости;

Направление на мед. осмотр;

Копия обязательного медицинского страхования;

- в личные дела педагогов школы вкладываются следующие документы:

Заявление о переводе;

Копии документов о награждении;

Копии аттестационных листов;

Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

Заявление о приеме на работу;

Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

Копия документа об образовании;

Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;

Копия идентификационного номера налогоплательщика;

Копия Трудовой книжки;

Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)

Копия свидетельства о браке (в случае изменении фамилии);

2.7. Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;

- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);

- личную карточку №Т-2;

- должностную инструкцию;

2.8. Работодатель знакомит с Уставом школы, должностной инструкцией; правилами.

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

2.9. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся 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:

- Личная карточка;
- Анкета;
- Автобиография;
- Копия Трудовой книжки;
- Копии документов об образовании;
- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов;
- Заявление;
- Приказ о приеме на работу (либо копия);
- Заявление-согласие на обработку персональных данных;
- Трудовой договор;
- Должностная инструкция;
- Направление на периодический мед.осмотр;
- Справка о наличии (отсутствии судимости)

Копии:

- паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
- военный билет (для военнообязанных лиц);
- свидетельство о браке, расторжении брака (если такое имеется);
- страхового свидетельства (СНИЛС);
- ИНН;
- свидетельство о рождении ребенка (детей);
- полис обязательного медицинского страхования.

### **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, хранятся отдельно в сейфе школы.
- Должностные инструкции хранятся в личных делах сотрудников.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют директор и секретарь школы.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

## **5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1 Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять директору, секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2 Работодатель обеспечивает:

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

## **6.ПРАВА**

6.1. 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

6.2. 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.