


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Адав-Тулумбаевская средняя общеобразовательная школа Буинского муниципального района Республики Татарстан»

Согласовано на
общем собрании
работников МБОУ
«АТСОШ БМР РТ»
протокол № 3 от
13.05.2020 г.

Принято на
заседании
педагогического
совета
Протокол № 6 от
13.05.2020 г

Утверждено и введено в
действие приказом № 62 от
14.05.2020 г.

Директор школы:
 Махмутова Д.Д.

Положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Адав-Тулумбаевская средняя общеобразовательная школа Буинского муниципального района Республики Татарстан»

1. Область применения

Настоящее положение является локальным актом и определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Адав-Тулумбаевская средняя общеобразовательная школа Буинского района Республики Татарстан» (далее - Школа), основная цель которого - регламентации работы с личными делами сотрудников школы непосредственно после приема на работу.

2. Нормативные ссылки:

Настоящее Положение разработано на основании:

- Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 « Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 (ред. от 13.12.2013) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2013 N 30067).
- Федерального закона от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; (ред. от 05.10.2015, с изм. от 14.12.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016)
- Трудового кодекса РФ;
- Коллективного договора;

3. Общие положения

3.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников школы.

3.2. Настоящее положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников школы.

3.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников школы возлагается на секретаря школы.

4. Порядок формирования личных дел сотрудников

4.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы производится непосредственно после приема в школу или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.

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

Педагоги:

- Анкета
- Автобиография

- Личная карточка Т-2
- Трудовой договор
- Копия диплома об образовании;
- Копии документа о повышении квалификации (переподготовки)
- Документ, подтверждающий прохождение аттестации
- Копия страниц паспорта;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).
- Копии свидетельства о браке
- Согласие на обработку персональных данных
- Справку, подтверждающую отсутствие судимости

Сотрудники:

- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копия документов об образовании
- Справку, подтверждающую отсутствие судимости
- Копии свидетельства о браке

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

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

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

5. Порядок ведения личных дел

5.1 Личное дело педагогов и сотрудников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в образовательной организации.

5.2 Ведение личного дела предусматривает:

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

5.3 Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

6. Порядок учета и хранения личных дел.

6.1 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:

- Личные дела сотрудников хранятся в закрытых шкафах школы, а внутри – по алфавиту.
- Трудовые книжки хранятся в сейфе у директора школы.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке школы.
- Медицинские книжки хранятся у ЗДВР.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только секретарь, директор школы.
- Личные дела педагогов и сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов).

7. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

7.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора школы по заявлению сотрудника школы.

7.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников школы производится в приемной директора. В конце рабочего дня секретарь обязана 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.

7.3. Факт выдачи фиксируется в журнале.

8. Ответственность

8.1 *Педагоги и сотрудники* школы обязаны своевременно представлять администрации сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

8.2 *Работодатель* обеспечивает:

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

9. Права

9.1 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 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 школы, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1	Махмутова Дамира Дамировна	14.05.2020г.	
2	Бадретдинова Резида Баязитовна	14.05.2020г.	
3	Вильданов Индус Мансурович	14.05.2020г.	
4	Вильданова Эльмира Наилевна	14.05.2020г.	
5	Гараева Эльвира Владимировна	14.05.2020г.	
6	Гиззатуллина Эльвира Илгизаровна	14.05.2020г.	
7	Заббаров Фирдус Ваясилович	14.05.2020г.	
8	Заббарова Альфия Ринатовна	14.05.2020г.	
9	Кутдусова Венера Хабировна	14.05.2020г.	
10	Мингалиева Рузиня Расыховна	14.05.2020г.	
11	Мифтахова Марьям Миннерасыховна	14.05.2020г.	
12	Салахова Лейсан Тагировна	14.05.2020г.	
13	Тазиева Гулшат Мустакимовна	14.05.2020г.	
14	Феизова Наиля Асадулловна	14.05.2020г.	
15	Хайруллин Ильгиз Газиззянович	14.05.2020г.	
16	Хусниева Ильгиза Илфрузовна	14.05.2020г.	
17	Шакурова Ильсияр Халиулловна	14.05.2020г.	
18	Шарипова Диляра Масхутовна	14.05.2020г.	
19	Юнусова Милеуша Халиулловна	14.05.2020г.	

В этом документе пронумеровано,
проиндексировано и скреплено печатью

26 ноября 2011 г. листы
(примечание)

Директор МБОУ "Алав-Тулумбаевская
средняя общеобразовательная школа
Бувайского муниципального района
Республики Татарстан
Д.Д. Мамсурова

