

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
МБОУ « СОШ №4 г.Мамадыш»
Протокол №8
от «25» мая 2021г.



**Положение о порядке ведения личных дел работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №4 города Мамадыш»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1.Настоящее положение о порядке ведения личных дел работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 152 от 27.07.2006 « О персональных данных» в редакции от 8 декабря 2020 года, Приказом Федерального архивного агентства от 23.декабря 2009 года №76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом Школы.
- 1.2.Данное положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников Школы, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора Школы.
- 1.3.Ведение личных дел педагогов и сотрудников Школы возлагается на специалиста по кадрам.
- 1.4.Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике Школы и его трудовой деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.
- 1.5.Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.
- 1.6.Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.
- 1.7.Ведение нескольких личных дел одного работника не допускается.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

- 2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников производится непосредственно после приема в Школу или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.
- 2.2.В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников Школы вкладываются следующие документы.

Для педагогов:

- заявление о приеме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии);
- копии аттестационных листов (при наличии);
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- копия документа «Оказание первой помощи»

Для работников:

- заявление о приеме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору).

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами гимназии (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. Отдельному хранению с целью защиты персональных данных подлежат следующие документы, предstawляемые при приеме на работу:

- трудовая книжка;
- медицинская книжка.

2.4. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников Школы и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников

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

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников Гимназии предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются педагогов и сотрудников;
- копии документов о повышении квалификации;
- иные документы.

3.3. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в Школе ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников

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.

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в шкафу, закрывающемся на замок.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Школы имеют только секретарь, специалист по кадрам, директор Школы либо заместители директора при исполнении обязанностей директора.

4.5. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников Школы производится в алфавитном порядке.

4.6. 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 управлеченческих документов).

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 по заявлению сотрудника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников Школы производится в приемной директора. В конце рабочего дня секретарь или специалист по кадрам 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.

6. Ответственность

6.1. Педагоги и сотрудники Школы обязаны своевременно представлять секретарю или специалисту по кадрам 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.

7. Права работодателя и работника

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

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии документов, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.

• требовать исключения или исправления неверных и неполных персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от педагогов и сотрудников Школы всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

Пронумеровано
пропущено
скреплено
печатью и подпись директора

4 (четыре) экз.

М. Ханадеев
Директор школы

