

**Принято:**

на педагогическом совете школы  
протокол № 1 от 16 августа 2021 года

**«Утверждаю»:**

Директор МБОУ «Большешиинская СОШ»  
Баймурзина Л.И.  
Приказ № 40 от 18 августа 2021 года



**Положение о порядке ведения личных дел работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Большешиинская средняя общеобразовательная школа»  
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников школы.
- 1.2. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с ТК, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» с изменениями и дополнениями, коллективным договором и уставом Школы.

**2. Формирование личных дел работников**

- 2.1. Формирование личного дела работника производится директором школы не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. При поступлении на работу сотрудник предоставляет (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- автобиографию;
- заявление о приеме на работу;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- аттестационный лист;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

2.3. Работодатель оформляет:

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

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- титульный лист
- внутренняя опись документов дела (приложение № 1);

1. - Заявление;
2. - Анкета

- 3.- Личный листок по учёту кадров;
- 4.- Автобиография;
- 5.- Копии документов об образовании;
- 6.- Копия приказа о приеме на работу;
- 7.- Личная карточка;
8. - Трудовой договор;
9. - Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
10. -Согласие на обработку персональных данных;
- 11.- Паспорт;
- 12.- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- 13.- Идентификационный номер налогоплательщика;
- 14.- Документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- 15.- Документы о повышении квалификации;
- 16.- Аттестационный лист, экспертное заключение или приказы об аттестации;
- 17.- Дополнительные соглашения.

Документы помещаются в папку. При увольнении работника сдаются в архив.

25. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов
26. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

## **2. Ведение личных дел работников**

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника Школы.

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

3.3. Ознакомление с делом происходит в кабинете директора и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.4. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения директора. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

3.5. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора Школы с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

## **3. Хранение и учет личных дел работников**

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Школы организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела работников, должностные инструкции хранятся в специальном металлическом сейфе.

4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе директора Школы.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только директор Школы либо заместители директора при исполнении обязанностей директора Школы.

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

## **4. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив**

5.1. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

5.2. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела директора Школы имеют постоянный срок хранения.

### **5. Ответственность работодателя и работника**

61. Педагоги и сотрудники Школы обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.
62. Работодатель обеспечивает:
  - сохранность личных дел работников;
  - конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

### **6. Права работодателя и работника**

- 7.1. Педагоги и сотрудники Школы имеют право:
  - получать полную информацию об обработке своих персональных данных;
  - получать доступ к своим персональным данным;
  - получать копии документов, хранящихся в личном деле;
- 7.2. Работодатель имеет право:
  - обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
  - запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.

## ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле

Подпись:

Дата «\_\_\_\_\_»

