

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
Протокол №10 от «31» 05 2021г

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
Ф.Х.Хасанова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 29» НМР РТ  
И.А. Габдуллахатов  
Приказ №234 от «31» 05 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №29»  
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**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»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовым кодексом РФ (редакция от 29 декабря 2020 г.);
- Коллективным договором МБОУ «СОШ №29» НМР РТ;
- Уставом МБОУ «СОШ №29» НМР РТ.

1.3. Контроль за ведением личных дел педагогов и сотрудников возлагается на директора 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.

2.2. В соответствии с нормативными документами при приеме на работу педагогами и сотрудниками школы для формирования личного дела предоставляются следующие документы:

*Педагог школы предоставляет:*

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;

- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Свидетельство о браке, расторжении брака (если такое имеется);
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Приказ об установлении квалификационной категории;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
- Заявление о согласии работника на обработку персональных данных;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

*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)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Свидетельство о браке, расторжении брака (если такое имеется);
- Заявление о согласии работника на обработку персональных данных;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- Медицинскую книжку;

*Работодатель оформляет:*

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

*Работодатель знакомит:*

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

2.3. 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 Т-2
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

- заявление о согласии работника на обработку персональных данных
- заявление о приеме на работу
- копия приказа о приеме на работу;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- документы о повышении квалификационного уровня
- Помещение документов, подлежащих хранению в отдельной папке, в алфавитном порядке: ксерокопии: - паспорта (страницы с персональными данными, о месте регистрации);  
- страхового свидетельства;  
- ИНН
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно у директора школы.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

#### **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 у директора школы.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.
- Личные дела сотрудников хранятся у директора школы.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только зам. директора по УР, ВР, директор школы.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится по методическим объединениям / подразделениям школы.
- Личные дела педагогов и сотрудников школы 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 директор 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.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

#### **6. Ответственность**

6.1. *Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять 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;
- Запрашивать от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.

