

Принято  
педагогическим советом  
МБОУ «Ново-Чечкабская СОШ»  
Буинского МР РТ»  
Протокол №5 от 22 апреля 2020г.

С учетом мнения профсоюзного комитета  
Протокол № 2 от 22/04 2020г.

Утверждено  
приказом директора  
МБОУ «Ново-Чечкабская СОШ  
Буинского МР РТ»  
№52 от 22.04.2020г.



Р.Д.Бикмуллин

## **Положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ново-Чечкабская средняя общеобразовательная школа Буинского муниципального района Республики Татарстан»**

Настоящее положение является локальным актом и определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ново-Чечкабская 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
- Копия приказа о приеме на работу
  
- Заявление работника о приеме на работу;
  
- Личная карточка Т-2
- Трудовой договор
- Копия диплома об образовании;
- Копии документа о повышении квалификации ( переподготовки)
- Документ подтверждающий о прохождении аттестации
- Копия страниц паспорта;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе(ИНН) .
- Копии свидетельства о рождении детей
- Согласие на обработку персональных данных
- Справку, подтверждающую отсутствие судимости

*Сотрудники:*

- Заявление о приеме на работу;
- 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 рождении детей

*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.