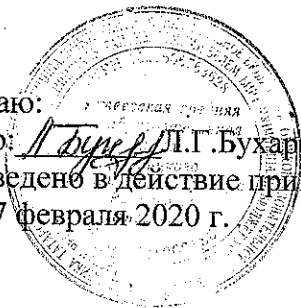


Утверждаю:
Директор: *Л.Г. Бухарова*
Введено в действие приказом
№ 12 от 7 февраля 2020 г.



Рассмотрено и принято на заседании
педагогического совета
протокол № 6 от 20 января 2020 г.

Положение
о порядке ведения личных дел педагогов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Чутеевская средняя общеобразовательная школа
Кайбицкого муниципального района
Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чутеевская средняя общеобразовательная школа Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан» (далее – Учреждение).

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 РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и уставом Учреждения.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ

2.1. Формирование личного дела педагогов Учреждения производится непосредственно после приема на работу в Учреждение или перевода педагогов из другого образовательного учреждения.

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

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- Документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Документ об образовании;
- Трудовую книжку;
- Заявление о приеме (или о переводе) на работу;
- Медицинскую книжку;
- Автобиографию;
- Документ о квалификации (аттестационный лист);
- Удостоверения о прохождении курсов;
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Свидетельство о браке;
- Свидетельство о рождении детей;
- Документы о награждении.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу;
- личную карточку №Т-2.

Работодатель знакомит:

- с Уставом Учреждения;
- с Должностной инструкцией;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Положением об оплате труда и премировании;
- с Коллективным договором;
- с Положением о порядке обработки персональных данных;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте, инструктаж по противопожарной безопасности, по антитеррористической защищенности.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ

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

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

3.3 Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

3.4 Документы помещаются в файловую папку. При увольнении работника все листы из личного дела изымаются из файловой папки, прошиваются нитками и сдаются в архив.

3.5 Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

3.6 Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (согласно приложению №1). Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

3.7 Ведение личного дела **предусматривает:**

3.7.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- Выписка из приказа о приеме на работу, а также копии последующих приказов по личному составу, которые касаются работника;
- Автобиография;
- Личная карточка (Т-2)
- Копии документов об образовании;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- Копии документов о квалификации (документы по аттестации);
- Копии документов курсов повышения квалификации;
- Копии иных документов сотрудника (при необходимости).

3.7.2. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов Учреждения, на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение, по результатам которого вносится запись об ознакомлении (согласно приложения №2)

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов Учреждения 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 хранятся отдельно в сейфе директора Учреждения;
- Медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора Учреждения;
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке у директора Учреждения.
- Согласие на обработку персональных данных;
- Дополнительные соглашения к трудовому договору;
- Трудовой договор;
- Личное дело каждого педагога хранится в файловых папках в кабинете директора Учреждения.
- Доступ к личным делам педагогов Учреждения имеют только директор Учреждения.
- Личные дела педагогов и сотрудников Учреждения, хранятся 75 лет с года увольнения с работы.

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 Учреждения. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Педагоги Учреждения обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов Учреждения;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов Учреждения.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов Учреждения,

педагоги Учреждения 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 Учреждения с их разрешения, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.

Опись документов, имеющихсЯ в личном деле

[illegible]

