
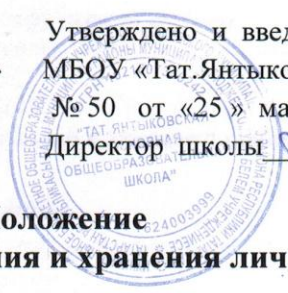


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Тат.Янтыковская основная общеобразовательная школа»  
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан

Принято на общем собрании трудового  
коллектива МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ»  
Протокол № 4 от 25 марта 2019г.

Утверждено и введено в действие приказом  
МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ»  
№ 50 от «25» марта 2019 года  
Директор школы  Хафизов Р.С.



**Положение  
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел сотрудников**

**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 ведения его личного дела»;
  - Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной службе Российской Федерации»;
  - Трудовым кодексом РФ;
  - Коллективным договором ОУ
  - Уставом 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. При поступлении на работу педагог представляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиография;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- Копия документов об образовании;
- Копию документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Копию свидетельства о браке;
- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Копию документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов.

**Сотрудник школы предоставляет:**

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию документа об образовании;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- Трудовую книжку;
- Копию свидетельства о браке;
- Медицинскую книжку;
- Копию 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.

**Работодатель знакомит с:**

- Уставом школы;

- должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3 Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

### **3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников школы**

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:
  - заявление о приеме на работу;
  - направление или представление;
  - анкета или личный листок по учету кадров;
  - автобиография;
  - копии документов об образовании;
  - аттестационный лист;
  - выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
  - удостоверение о прохождении курсов;
  - копии документов о награждении;
    - 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 в сейфе директора ОУ.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

### **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 в сейфе директора школы.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе ОУ.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеет только директор школы.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников школы хранятся 75 лет с года увольнения работника.

### **5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование**

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 секретарь (или исполняющий обязанности секретаря) 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 администрацию школы 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 с согласия педагога и сотрудника;
- Запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.