

Принято:  
педагогическим советом  
МБОУ «Усалинская СОШ»  
Протокол № 1 от «14» 08 2021г.



**Положение**  
**о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Усалинская средняя общеобразовательная школа»**  
**Мамадышского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Усалинская средняя общеобразовательная школа» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее ОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором.

**2. Порядок формирования личных дел.**

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников ОУ производится непосредственно после приема в ОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников ОУ вкладываются следующие документы:

Педагог предоставляет:

- *Заявление о приеме на работу;*
- *Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;*
- *Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;*
- *Копию идентификационного номера налогоплательщика;*
- *Копию документа об образовании;*
- *Трудовая книжка;*
- *Копию документов о квалификации или наличии специальных знаний;*
- *Копию документов воинского учета (для военнообязанных);*
- *Копию свидетельства о браке;*
- *Копию свидетельства о рождении детей;*
- *Копии документов о награждении;*
- *Копию аттестационного листа;*
- *Справку об отсутствии судимости.*

Сотрудник ОУ предоставляет:

- *Заявление о приеме на работу;*
- *Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;*
- *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;
- Справка об отсутствии судимости.

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;
- согласие работника на обработку персональных данных.

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

2.3 С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников ОУ и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.

### **3. Порядок ведения личных дел для педагогов и сотрудников ОУ.**

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

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников ОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3 Личное дело оформляется в скоросшиватель.

### **4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников ОУ.**

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ОУ 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 сейфе ОУ, а внутри – по алфавиту.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ОУ имеют только директор ОУ или заместитель директора.
- Личные дела педагогов и сотрудников ОУ, 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, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года).

### **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 ОУ.

## **6. Ответственность**

6.1 Педагоги и сотрудники ОУ обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников ОУ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ОУ.

## **7. Права.**

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ОУ, педагоги и сотрудники ОУ 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 ОУ, в том числе и на электронных носителях;
  - Запросить от педагогов и сотрудников ОУ всю необходимую информацию.