

Принято
на Общем собрании работников
МБОУ «Брюшлинская ООШ»
протокол от 17.01.2020 №1

Согласовано:
председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Брюшлинская ООШ»
Гил Р.М. Гилязетдинов
протокол от 17.01.2020 №4

Утверждаю:
директор МБОУ «Брюшлинская ООШ»
Кузнецова И.А. Кузнецова
приказ от 17.01.2020 №5



**Порядок ведения личных дел сотрудников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Брюшлинская основная общеобразовательная школа»
* Менделеевского муниципального района
Республики Татарстан**

**Порядок ведения личных дел сотрудников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Брюшлинская основная общеобразовательная школа»
Менделеевского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок ведения личных дел сотрудников (далее - Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Брюшлинская основная общеобразовательная школа» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ «Брюшлинская ООШ») определяет требования по оформлению личных дел сотрудников МБОУ «Брюшлинская ООШ».
- 1.2. Порядок разработан в соответствии с:
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Коллективным договором МБОУ «Брюшлинская ООШ»;
 - Уставом МБОУ «Брюшлинская ООШ».
- 1.3. Ведение личных дел сотрудников осуществляется директором МБОУ «Брюшлинская ООШ».

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

- 2.1. Формирование личного дела сотрудника производится непосредственно после приема на работу в МБОУ «Брюшлинская ООШ».
- 2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников вкладываются следующие документы:
- Педагог школы предоставляет:
- заявление о приеме на работу;
 - автобиографию;
 - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
 - копию ИНН;
 - копии документов об образовании;
 - копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
 - трудовую книжку;
 - копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
 - копию свидетельства о браке;
 - копию свидетельств о рождении детей;
 - медицинскую книжку (с заключениями нарколога и психиатра);
 - копии документов о награждении;
 - копии аттестационных листов или выписку из приказа о прохождении аттестации;
 - справку об отсутствии судимости;
 - удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
 - согласие на обработку персональных данных;
- Сотрудник школы предоставляет:
- заявление о приеме на работу;
 - автобиографию;
 - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
 - копию ИНН;
 - копии документов об образовании;
 - трудовую книжку;
 - копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
 - копию свидетельства о браке;
 - копию свидетельств о рождении детей;
 - медицинскую книжку (с заключениями нарколога и психиатра);
 - справку об отсутствии судимости;

- согласие на обработку персональных данных;
- анкету;

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку Т-2;

Работодатель знакомит:

- с Уставом МБОУ «Брюшлинская ООШ»;
- 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 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:

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

- анкета;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- заявление на согласие обработки персональных данных;
- копии документов об образовании;
- документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
- копии документов о награждении, поощрении
- ксерокопии:
- паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
- ИНН;
- страхового свидетельства;
- медицинский полис;
- свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);
- свидетельства о рождении детей;
- военный билет (для военнообязанных лиц);
- копия приказа о приеме на работу;
- справка об отсутствии судимости;
- трудовой договор;
- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- должностные инструкции.

3.2.2. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников МБОУ «Брюшлинская ООШ» на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.2.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

4. Порядок учета и хранения личных дел сотрудников школы

4.1 Хранение и учет личных дел 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.
- Образцы должностных инструкции хранятся в отдельной папке.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы.

- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только заместитель директора по УВР и директор школы.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, 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. 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 сотрудников школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах 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;
- Запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.