

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Мари Булярская основная общеобразовательная школа»
Муслимовского муниципального района Республики Татарстан**

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1 от « 29 » августа 2019 г.

Утверждено и введено в действие
приказом директора школы
№ 74 от « 29 » августа 2019 г.
О.Ш. Кирилова
В.В. Кирилова



Положение о личных делах педагогов и сотрудников.

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мари Булярская основная общеобразовательная школа» Муслимовского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г; трудовым кодексом РФ, Уставом Школы и регламентирует работу с личными делами сотрудников Школы непосредственно после приема на работу.

2. Общие положения

- 2.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников школы.
- 2.2. Настоящее положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом по Школе и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников Школы.
- 2.3. Ведением личных дел педагогов и сотрудников Школы занимается директор Школы.

3. Порядок формирования личных дел сотрудников

- 3.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы производится непосредственно после приема на работу в Школу.
- 3.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников школы вкладываются следующие документы:

Педагоги:

- Опись документов (Приложение №1)
- Сведения о работнике (Приложение №2);
- Личный листок по учету кадров;
- Личная карточка (УФ Т-2);
- Копии документов об образовании, заверенные подписью и печатью директора Школы;
- Справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- Аттестационные листы, Приказы МО и Н РТ «Об установлении первой (высшей) квалификационной категории работникам образовательных организаций РТ»

и (или) выписка из протокола школьной аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

- Копии документов о повышении квалификации или наличии специальных званий;
- Автобиография.

Сотрудники:

- Опись документов (Приложение №3);
- Сведения о работнике (Приложение №2)
- Личная карточка (УФ Т-2);
- Копия документов об образовании;
- Справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- Автобиография

3.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников Школы и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную файл-папку.

4. Порядок ведения личных дел

4.1 Личное дело педагогов и сотрудников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в образовательной организации.

4.2 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.

4.3 Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

5. Порядок учета и хранения личных дел.

5.1 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.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке Школы.
- Трудовые договора и дополнительные соглашения хранятся в отдельной папке Школы
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только заместители директора, 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.

6. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

6.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора Школы по заявлению сотрудника школы.

6.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников Школы производится в приемной директора. В конце рабочего дня директор обязан 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.

6.3. Факт выдачи фиксируется в журнале.

7. Ответственность

7.1 *Педагоги и сотрудники* школы обязаны своевременно представлять директору Школы сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2 *Работодатель* обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников школы;

- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

8. Права

8.1 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;
 - 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.

МБОУ "Мари Булярская ООШ"
Муслимовского муниципального района РТ

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

№п.п	Наименование документа	Количество листов
1	2	3
1.	Сведения о работнике	
2.	Личный листок по учету кадров	
3.	Личная карточка работника (Т-2)	
4.	Диплом(ы) об образовании	
5.	Справка о наличии (отсутствии) судимости	
6.	Аттестационные листы	
7.	Удостоверения о курсах	
8.	Автобиография	
9.		
10.		
11.		
12.		
	Всего листов	

Сведения о работнике

ФИО	<hr/> <hr/>
Паспорт	<hr/> <hr/>
Свидетельство о браке	<hr/> <hr/>
ИНН	<hr/> <hr/>
СНИЛС	<hr/> <hr/>
Медицинский полис	<hr/> <hr/>

МБОУ “Мари Булярская ООШ”
Муслюмовского муниципального района РТ

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

№п.п	Наименование документа	Количество листов
1	2	3
1.	Сведения о работнике	
2.	Личная карточка работника (Т-2)	
3.	Диплом(ы) об образовании	
4.	Справка о наличии (отсутствии) судимости	
5.	Автобиография	
6.		
7.		
	Всего листов	