

ПРИНЯТО  
на заседании педсовета школы  
Протокол № 1  
от 26 августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕН  
Директор МБОУ «Нижнетатмайнская СОШ»  
\_\_\_\_\_ Р.Г.Насыров  
введено в действие приказом № 90-осн  
от 3 сентября 2024 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 1F08EC1F08575BCA0DE322D9CDED9A75  
Владелец: Насыров Рафик Гумерович  
Действителен с 05.05.2025 до 29.07.2026

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Нижнетатмайнская средняя общеобразовательная школа» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, РТ и Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Нижнетатмайнская средняя общеобразовательная школа» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа).

### 2. Порядок формирования личных дел сотрудников

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

2.2. В соответствии с нормативными документами для формирования личных дел педагогов и сотрудников Школы они предоставляют:

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

Работодатель знакомит с:

- Уставом ОУ;
- 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 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:

А. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в следующем порядке:

- Опись документов
- Согласие на обработку персональных данных
- Автобиография
- Анкета
- Приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности );
- Заявление на принятие
- Справка об отсутствии судимости
- Аттестационный лист
- Личную карточку №Т-2
- Карточка Т-2
- Трудовой договор
- Должностную инструкцию;

Б. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора Школы.

#### **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.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе Школы.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Школы имеют только директор и заместители директора 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 ОУ. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь 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. Ответственность**

6.1. Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять администрации Школы сведения об изменении в персональных данных.

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 ОУ, 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.