

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бурметьевская средняя общеобразовательная школа
Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»

Принято
Общим собранием
протокол № 2 от «04» октября 2019г

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Бурметьевская СОШ»
Г.Х. Абдрахманова
Введено в действие приказом
№ 200 от «05» октября 2019 г.



Положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «Бурметьевская СОШ» (далее школа) 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 ведении его личного дела»;
- Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ОУ;
- Уставом МБОУ «Бурметьевская СОШ»

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на директора школы.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы производится непосредственно после приема в общеобразовательную школу или перевода педагогов и сотрудников из другой школы и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. При поступлении на работу сотрудник предоставляет (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- автобиографию;
- заявление о приеме на работу;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- аттестационный лист;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке(при замене фамилии);
- свидетельство о рождении детей.

2.3. Работодатель оформляет:

- личную карточку № Т-2;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);

- трудовой договор в двух экземплярах;
- должностную инструкцию.

Работодатель знакомит:

- Уставом школы;
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.4. В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников школы вкладываются следующие документы:

- Заявление о приеме на работу ;
- Автобиография ;
- Копия документа об образовании;
- Справка о судимости ;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Заявление о переводе;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Копии документов о повышении квалификации;
- Трудовой договор;
- Дополнительное соглашение;
- Листок ознакомления с должностными инструкциями, с правилами внутреннего трудового распорядка, с инструкциями правил безопасности органов труда;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Копия приказа о переводе;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Личная карточка работника №Т-2 ;
- Трудовая книжка;
- Медицинская книжка.

2.5. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.6. Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение №1) ;

б) проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел школы); полное наименование школы; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов;

в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, внутри каждого файла в хронологическом порядке:

– внутренняя опись документов дела (приложение № 3);

–лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела (приложение № 4);

2.6. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

2.7. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.8. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

2.9. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Отметка об ознакомлении работника пишется в конце листа.

2.10. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника и дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
- Опись документов;
 - Заявление о приеме на работу ;
 - Автобиография ;
 - Копия документа об образовании;
 - Справка о судимости ;
 - Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
 - Заявление о переводе;
 - Копии документов о награждении;
 - Копии аттестационных листов;
 - Копии документов о повышении квалификации;
 - Трудовой договор;
 - Дополнительное соглашение;
 - Листок ознакомления с должностными инструкциями, с правилами внутреннего трудового распорядка, с инструкциями правил безопасности органов труда;
 - Копия приказа о приеме на работу;
 - Копия приказа о переводе;
 - Согласие на обработку персональных данных;
 - Личная карточка работника ;
 - Трудовая книжка;
 - Медицинская книжка.
- Ксерокопия нижеследующих документов не входит в перечень документов, входящих в личное дело сотрудника:
 - паспорт (страницы с персональными данными о месте регистрации);
 - военный билет (для военнообязанных лиц);
 - свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);
 - страховое свидетельство;
 - ИНН
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- Личное дело регистрируется в журнале « Учет личных дел»

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 школы.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только зам. директора по УР, ВР, директор школы.

-
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.
- Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года,
- хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера Школы имеют постоянный срок хранения.

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. 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.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. Ответственность

6.1 *Педагоги и сотрудники* школы обязаны в течение 2-х недель представлять директору 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;

Запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.

ЖУРНАЛ
учёта личных дел работников организации

Номер дела	Фамилия, имя, отчество работника	Должность работника	Структурное подразделение	Дата заведения дела	Дата передачи дела в архив
1	2	3	4	5	6
.....
<i>05-15/1</i>	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>Учитель</i>	<i>школа</i>	<i>15.08.2015</i>
.....

ИНДЕКС ДЕЛА 05-06

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бурметьевская средняя общеобразовательная школа»
Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. (им.п.)

Дата начала ведения дела _____

Дата окончания ведения дела _____

Внутренняя опись личного дела № _____

№ п/п	Заголовок документа	Дата изъятия	Кем изъят	Примечание
1	Заявление о приеме на работу			
2	Автобиография			
3	Копия документа об образовании			
4	Справка о судимости			
5	Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний			
6	Заявление о переводе			
7	Копии документов о награждении			
8	Копии аттестационных листов			
9	Копии документов о повышении квалификации			
10	Трудовой договор			
11	Дополнительное соглашение			
12	Листок ознакомления с должностными инструкциями, с правилами внутреннего трудового распорядка, с инструкциями правил безопасности органов труда			
13	Копия приказа о приеме на работу			
14	Копия приказа о переводе			
15	Согласие на обработку персональных данных			
16	Личная карточка работника			
17	Трудовая книжка			
18	Медицинская книжка			

Итого

Документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

_____ 201__ г.

Руководитель

Директор школы: _____

Ознакомлен с личным делом _____

(Подпись)

(Ф.И.О.)

