

ПРИНЯТ
на заседании педагогического совета
МБОУ «Тимерликовская ООШ им.Героя
Советского Союза Козлова Н.А»
Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан
протокол № 9 от 31.05. 2019 года

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие приказом директора
МБОУ «Тимерликовская ООШ им.Героя
Советского Союза Козлова Н.А» Нурлатского
муниципального района Республики Татарстан
№ 59 от 05.06.2019 года
Директор школы:  И.А.Машарова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел
педагогов и сотрудников**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МБОУ “Тимерликовская ООШ им. Героя Советского Союза им. Героя Советского Союза Козлова Н.А.” (далее – Школа).

1.2. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3. Положение разработано в соответствии с ТК, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и Уставом МБОУ “Тимерликовская ООШ им. Героя Советского Союза им. Героя Советского Союза Козлова Н.А.”

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы производится непосредственно после приема в ОУ или перевода педагогов и сотрудников из друго-го образовательного учреждения.

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

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- Документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Документ об образовании;
- Трудовую книжку;
- Заявление о приеме (или о переводе) на работу;
- Медицинскую книжку;
- Автобиографию;
- Документ о квалификации (аттестационный лист) или наличии специальных знаний;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Свидетельство о браке;
- Свидетельство о рождении детей;
- Документы о награждении ;

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

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию.

Работодатель знакомит:

- Уставом школы;
- С должностной инструкцией;

- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

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

- Личный листок по учету кадров или анкета;
- Дополнение к личному листку по учету кадров;
- Автобиография; - Копии документов об образовании;
- Копии документов о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов; Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (приложение №1) .

Копии остальных документов сотрудника хранятся отдельно.

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

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

3.2.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.

3.2.5. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

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 ОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся у секретаря школы.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только секретарь, директор школы.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников школы, 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. В конце рабочего дня секретарь обязана убе-

даться 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 секретарю 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 с их разрешения, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.

ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъ- ятия до- кумента	Кем изъ- ят доку- мент и о

Подпись _____