

муниципальное автономное образовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №3»

г.Нурлат Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического совета

от 10.04.2019 № 15

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ№3» г.Нурлат

 / М.А.Монахова /

(Подпись) (И.О. Фамилия)

15.07.2019 (Дата)



УТВЕРЖДЕНО

приказом

МАОУ «СОШ№3» г.Нурлат

от 15.07.2019 № 112

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» г.Нурлат Республики Татарстан

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №3» (далее Школа).

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 школы.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на ответственное лицо за делопроизводство.

#### 2. Порядок формирования личных дел.

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

2.2 Документы предоставляемые работником при оформлении приема на работу:

- личное заявление о приеме (переводе) на работу
- паспорт;
- страховое свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы об образовании;
- документы о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц)
- заявление о согласии на обработку персональных данных,
- справку из полиции на отсутствие судимости.
- медицинская книжка предоставляется в медицинский кабинет школы.

- трудовую книжку

*Работодатель оформляет:*

- трудовую книжку (для впервые устраивающихся на работу);
- трудовой договор в двух экземплярах;
- дополнения к трудовому договору;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку;
- должностную инструкцию;

*Работодатель знакомит с:*

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

**В личное дело вкладываются следующие документы:-**

- личное заявление о приеме (переводе) на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных,
- анкета с биографией, фото
- выписку из приказа или копию о приеме на работу
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- справка из полиции на отсутствие судимости.

2.3. Документы, дополняемые в течение трудовой деятельности:

- копии приказа об утверждении решения аттестационных комиссий;
- удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
- выписки из приказа о переводах и перемещениях и т. д.;
- копии документов об образовании, повышении квалификации;

2.4. На все документы, которые находятся в личном деле работника, составляется опись документов, имеющихся в личном деле. (Приложение1)

### **3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников**

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников Школы ведется в течение всего периода работы.

3.2.Личное дело регистрируется в журнале « Учет личных дел».

3.2 Директор Школы проводит ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников Школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

### **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:

- личные дела сотрудников хранятся в сейфе Школы;
- доступ к личным делам педагогов и сотрудников Школы имеет ответственное лицо за делопроизводство, директор школы;
- для систематизации личных дел они нумеруются (по мере поступления сотрудников на работу в Школу).

### **5. Ответственность**

5.1 Педагоги и сотрудники Школы обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2 Работодатель обеспечивает:


