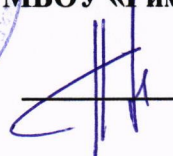


Принято
на заседании педагогического совета
МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые
Сабы
протокол № 6 от 13 января 2020года



Утверждено и введено в действие приказом
по МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы
№ 20 от 14 января 2020 года
Директор МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые
Сабы

 /А.Н. Шаймарданов /

Положение
о порядке ведения личных дел педагогических работников
и других сотрудников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия п.г.т. Богатые Сабы Сабинского муниципального района
Республики Татарстан»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия п.г.т. Богатые Сабы Сабинского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Учреждение).

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 РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и уставом Учреждения.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников Учреждения производится непосредственно после приема на работу в Учреждение или перевода педагогов и сотрудников из другого 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);
- удостоверения о прохождении курсов;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей;
- документы о награждении.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу;
- личную карточку №Т-2.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников Учреждения ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.2 Формирование личного дела работника производится работодателем не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

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

3.4 Документы помещаются в папку - скоросшиватель. При увольнении работника все листы из личного дела изымаются из скоросшивателя папки, прошиваются нитками и сдаются в архив.

3.5 Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, номерах страниц.

3.6 Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (согласно приложению №1). Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

3.7 Ведение личного дела **предусматривает:**

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

- внутренняя опись документов;
- анкета;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- заявление сотрудника о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор;
- согласие на обработку персональных данных;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- копии документов о квалификации (документы по аттестации);
- копии документов курсов повышения квалификации;
- копии последующих приказов по личному составу, которые касаются работника;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии иных документов сотрудника (при необходимости).

3.7.2. Ежегодную проверку курирующим заместителем директора гимназии состояния личного дела педагогов и сотрудников Учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Учреждения 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 хранятся отдельно в сейфе директора Учреждения;
- медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора учреждения;
- должностные инструкции хранятся в отдельной папке у директора учреждения.
- личные карточки работников (форма №Т-2) хранятся в отдельной папке у директора учреждения.
- личное дело каждого сотрудника хранится в папке скоросшивателе в кабинете директора учреждения.
- доступ к личным делам педагогов и сотрудников учреждения имеют только секретарь, директор учреждения.
- систематизация личных дел педагогов и сотрудников учреждения производится в алфавитном порядке.
- личные дела педагогов и сотрудников учреждения, 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 Учреждения. 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** Учреждения 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 Учреждения;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников Учреждения.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников Учреждения, **педагоги и сотрудники** Учреждения 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 учреждения с их разрешения, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников учреждения всю необходимую информацию.

