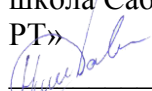


**Принято**

Педагогическим советом МБОУ  
«Лесхозская средняя общеобразовательная  
школа Сабинского муниципального района  
РТ»  
Протокол № 2 от 29 августа 2019г.

**«Утверждаю»**

Директор МБОУ  
«Лесхозская средняя общеобразовательная  
школа Сабинского муниципального района  
РТ»  
 Н.И. Давлетшина  
Введено в действие приказом  
№166 от 29 августа 2019г.



**Положение  
о порядке ведения личных дел  
педагогических работников  
и других сотрудников  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Лесхозская средняя общеобразовательная школа  
Сабинского муниципального района Республики Татарстан»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лесхозская средняя общеобразовательная школа 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», 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.

*Работодатель знакомит:*

- с Уставом Учреждения;
- с Должностной инструкцией;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Положением об оплате труда и премировании;
- с Коллективным договором;
- с Положением о порядке обработки персональных данных;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте, инструктаж по противопожарной безопасности, по антитеррористической защищенности.

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

3.4 Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело.

3.5 Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (согласно приложению №1).

3.6 Ведение личного дела **предусматривает:**

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

- Внутренняя опись документов;
- Анкета;
- 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);

### **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.

Опись документов, имеющихся в личном деле

(Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов
1	Внутренняя опись документов		
2	Анкета		
3	Автобиография		
4	Копии документов об образовании		
5	Заявление работника о приеме на работу		
6	Копия приказа о приеме на работу		
7	Трудовой договор		
8	Согласие на обработку персональных данных		
9	Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования		
10	Копии документов о квалификации (документы по аттестации)		
11	Копии документов курсов повышения квалификации		
12	Копии последующих приказов по личному составу, которые касаются работника		

