

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Сармановская гимназия»  
Сармановского муниципального района Республики Татарстан**

Принято Общим собранием работников  протокол № <u>3</u> от « <u>16</u> » <u>мая</u> 2018 г.	Утверждено: Директор гимназии  Намилова Л.Х. Введено в действие приказом № <u>3</u> для документов от « <u>16</u> » <u>мая</u> 2018 г.
---	--



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

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников гимназии.

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»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ОУ;
- Уставом гимназии.

1.3 Контроль за ведением личных дел педагогов и сотрудников возлагается на директора гимназии.

**2. Порядок формирования личных дел**

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

2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников гимназии вкладываются следующие документы:

*Педагог гимназии предоставляет:*

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов;
- Согласие на обработку персональных данных.

*Сотрудник гимназии предоставляет:*

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- Копию документа об образовании;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку.
- Справку об отсутствии / или наличии судимости

*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 гимназии;
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3 .Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

### **3. Порядок ведения личных дел**

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

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

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

- Заявление;
- Личная карточка Т-2;
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов;
- Копии документов о награждении, поощрении;
- Согласие на обработку персональных данных.
- Справку об отсутствии / или наличии судимости
- Ксерокопии: - паспорта (страницы с персональными данными, о месте регистрации);
- военный билет (для военнообязанных лиц);
- свидетельства о рождении детей;
- страхового свидетельства;
- -ИНН

Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников гимназии на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение осуществляет секретарь.

Листы документов, подшиваются в личное дело.

Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно у директора гимназии.

Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

### **4.Порядок учета и хранения**

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников гимназии 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:

4.2. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно у директора гимназии.

Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

Личные дела сотрудников хранятся у директора гимназии.

Доступ к личным делам педагогов и сотрудников гимназии имеют только зам. директора по УР, ВР, директор гимназии.

Систематизация личных дел педагогов и сотрудников гимназии производится в алфавитном порядке.

4.3. Личные дела педагогов и сотрудников гимназии, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, 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 гимназии. 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 гимназии обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников гимназии;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников гимназии.

#### **7. Права**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников гимназии, педагоги и сотрудники гимназии 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 гимназии, в том числе и на электронных носителях;
  - Запросить от педагогов и сотрудников гимназии всю необходимую информацию.