

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Акбашская начальная общеобразовательная школа»  
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

Принято на заседании общего собрания  
работников МБОУ «Акбашская НОШ»  
Протокол № 4 от «06» 04 2020 г.

Утверждаю  
И.о. директора  
МБОУ «Акбашская НОШ»  
Хазиева Г.Ф.  
Приказ № 33 от «06» 04 2020 года



**Положение о порядке ведения личных дел  
педагогов и сотрудников  
МБОУ «Акбашская НОШ»**

С. Акбаш

## 1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Акбашская начальная общеобразовательная школа» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ «Акбашская НОШ»).

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 МБОУ «Акбашская НОШ»; Уставом МБОУ «Акбашская НОШ».

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на директора МБОУ «Акбашская НОШ».

## 2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы производится непосредственно после приема в МБОУ «Акбашская НОШ».

2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников МБОУ «Акбашская НОШ» вкладываются следующие документы: Педагог МБОУ «Акбашская НОШ» предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов или выписку из приказа о прохождении аттестации;
- Справка об отсутствии судимости ;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
- Согласие на обработку персональных данных.

Сотрудник школы предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию документа об образовании;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Медицинскую книжку;
- Справка об отсутствии судимости ;
- Согласие на обработку персональных данных.

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

- Уставом МБОУ «Акбашская НОШ»;
- С должностной инструкцией МБОУ «Акбашская НОШ»;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.
- Локальными актами МБОУ «Акбашская НОШ».

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

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

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников МБОУ «Акбашская НОШ» ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает

1) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- Личный листок по учету кадров;
- Заявление;
- Приказ о принятии на работу;
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Трудовой договор;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Справка об отсутствии судимости;
- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
- Копии документов о награждении, поощрении

2) Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников МБОУ «Акбашская НОШ» на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

### **4.Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «Акбашская НОШ»**

Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «Акбашская НОШ» 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 МБОУ «Акбашская НОШ».
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке МБОУ «Акбашская НОШ».
- Личные дела сотрудников хранятся в кабинете директора МБОУ «Акбашская НОШ».
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников МБОУ «Акбашская НОШ» имеет только директор МБОУ «Акбашская НОШ».
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «Акбашская НОШ» производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников МБОУ «Акбашская НОШ» 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 МБОУ «Акбашская НОШ». Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор МБОУ «Акбашская НОШ» обязана 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 МБОУ «Акбашская НОШ» обязаны своевременно

представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Директор обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «Акбашская НОШ»;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников МБОУ «Акбашская НОШ».

## **7. Права**

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников МБОУ «Акбашская НОШ», педагоги и сотрудники МБОУ «Акбашская НОШ» 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.

Директор имеет право:

- Обращивать персональные данные педагогов и сотрудников МБОУ «Акбашская НОШ», в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников МБОУ «Акбашская НОШ» всю необходимую информацию.

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено  
печатью 3

три  
листа(ов)



И.О. Директора школы  
Хазиева Г.Ф.