

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 5  
от 26.03.2020г.



Утверждено  
Директор школы №119  
Фадеева Т.П.  
приказом № 91  
от 26.03.2020г.

## **Порядок ведения дел педагогов и сотрудников в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 119» Авиастроительного района г. Казани**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок определяет ведение личных дел педагогов и сотрудников учреждения.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 в редакции от 01.07.2014 г.) «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 ОУ.

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства.

### 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников ОУ производится непосредственно после приема в ОУ.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личных делах педагогов и сотрудников ведется внутренняя опись документов, лист ознакомления и вкладываются следующие документы:

- Анкета
- Заявление о приеме на работу
- Приказ о приеме на работу
- Трудовой договор
- Согласие на обработку персональных данных
- Копии документов об образовании

- Копия аттестационного листа (при наличии)
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний
- Копии удостоверений о переподготовке, курсах (при наличии)
- Копии документов о награждениях
- Копия трудовой книжки
- Автобиография
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность
- Копия СНИЛС
- Копия ИНН
- Копия военного билета (для военнообязанных лиц)
- Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака
- Копии свидетельств о рождении детей
- Справка об отсутствии судимости

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 учреждения ведется в течение всего периода работы сотрудника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников ОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Трудовые договора регистрируются в книге регистрации трудовых договоров.

### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ**

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ОУ 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.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

- Личные карточки педагогов и сотрудников ОУ (форма Т-2) хранятся в отдельной папке.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ОУ имеют только лица, определенные приказом директора.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников школы 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 ОУ. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня лицо, ответственное за ведение и учет личных дел обязано 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 ОУ обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

#### **7. ПРАВА**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ОУ, педагоги и сотрудники ОУ 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 ОУ, в том числе и на электронных носителях, на основании согласия работника на обработку персональных данных.
- Запрашивать от педагогов и сотрудников ОУ всю необходимую информацию.