

Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «Березинская ООШ»  
Протокол № 6 от 12.04.2019 г.



Введено в действие приказом  
№ 28-од от 13.04.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении личных дел работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Березинская основная общеобразовательная школа» Атинского муниципального района Республики татарстан.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Березинская основная общеобразовательная школа» Атинского 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 ПЕДАГОГОВ**

2.1 Формирование личного дела педагогов Учреждения производится непосредственно после приема на работу в Учреждение или перевода педагогов из другого образовательного учреждения.

2.2 При поступлении на работу *педагог 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**

3.1 Личное дело педагогов 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 файловую папку. При увольнении работника все листы из личного дела изымаются из файловой папки, прошиваются нитками и сдаются в архив.

3.5 Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

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:

- Выписка из приказа о приеме на работу, а также копии последующих приказов по личному составу, которые касаются работника;
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- 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;
- Дополнительные соглашения к трудовому договору;
- Копии иных документов сотрудника (при необходимости).

3.7.2. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов Учреждения, на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение, по результатам которого вносится запись об ознакомлении.

3.8 Личное дело закрывается в день увольнения человека.

3.8.1. Проверяется:

- наличие всех документов;
- хронологию бумаг в папке;
- сверить нумерацию листов (все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором).

3.8.2. На внутренней описи делается итоговая запись. В ней указывается число листов, включенных в личное дело, а также количество листов самой описи (ее листы следует нумеровать отдельно).

3.8.3. Составитель должен подписать опись и итоговую запись. Составляется лист-заверитель, в котором будет содержаться описание личного дела.

3.8.4. Все бумаги сшиваются: в начале папки располагается опись, а в конце — лист-заверитель. На титульном листе нужно написать дату закрытия в соответствии с приказом об увольнении, а также срок хранения всей папки.

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

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов 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 педагога хранится в кабинете директора Учреждения.
- Доступ к личным делам педагогов Учреждения имеют только секретарь, директор Учреждения.
- Систематизация личных дел педагогов 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 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 Учреждения обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов Учреждения;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов Учреждения.

#### **7. ПРАВА**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов Учреждения,

**педагоги** 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:

- Обработать 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.

