

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Янгуловская средняя общеобразовательная школа  
имени Героя Советского Союза Г.Г. Гарифуллина»  
Балтасинского муниципального района Республики Татарстан

Принято  
на общем собрании работников  
протокол № 4  
от «30» мая 2019 г.



«31 мая»  
Директор

/И.И.Зиганшин/

Введено в действие приказом

№ \_\_\_\_\_ от «31» мая 2019 г.

## Положение

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения «Янгуловская СОШ имени  
Г.Г. Гарифуллина» Балтасинского муниципального района РТ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников школы.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Трудовым кодексом РФ;
  - Коллективным договором МБОУ «Янгуловская СОШ имени Г.Г. Гарифуллина»;
  - Уставом школы

### 2. Порядок формирования личных дел педагогов и сотрудников

- 2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы производится непосредственно после приема в МБОУ «Янгуловская СОШ имени Г.Г. Гарифуллина» или перевода педагогом и сотрудниками 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) факты уголовного преследования;
  - Документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
  - Документ об образовании;
  - Трудовую книжку;
  - Заявление о приеме (или о переводе) на работу;
  - Медицинскую книжку;
  - Автобиографию;
  - Документы о квалификации;
  - 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 (о перемещении на другие должности);

- личную карточку №Т-2

**Работодатель знакомит:**

- с Уставом школы;

- с должностной инструкцией;

- с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- 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 школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел

- Внутренняя опись документов;

- Анкета;

- Автобиография;

- Заявление о приеме на работу, увольнении;

- Выписка из приказа о принятии на работу;

- Согласие на обработку персональных данных;

- Трудовой договор;

- Копии документов об образовании;

- Справку 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).

3.2.2. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

### **4.Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников школы**

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников школы 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 школы;

- Личная карточка работника (форма Т-2) хранятся в отдельной папке ОУ

- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ;
- Личные дела сотрудников хранятся в архиве школы;
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только секретарь, директор школы.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы 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 школы. 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 и сотрудники школы 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 школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников школы.

## **7. Права**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников школы,

*педагоги и сотрудники школы 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 школы с их разрешения, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.



Пронумеровано,  
проиндексировано и скреплено  
печатью  
(*т.п.*)  
листа  
Директор:  
И.И. Зиганшин