

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа села Сарлы» Азнакаевского муниципального района  
Республики Татарстан

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профкома  
МБОУ «СОШ с Сарлы»  
Азнакаевского м.р.РТ  
Ф.М.Сабилова

ПРИНЯТО  
Приказ № 94 от 24.08.2018 г  
Принято на заседании  
Совета школы  
Протокол № 1 от 24.08.2018



## Положение о порядке личных дел педагогов и сотрудников

### 1. Общие положения

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

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 ОУ; Уставом школы.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на директора школы.

### 2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы 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 сотрудников** школы вкладываются следующие документы:

- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему
- должностная инструкция
- личная карточка №Т-2
- приказ о назначении на работу
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность
- копия документа об образовании
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС)
- копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН)
- копия трудовой книжки
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- копию свидетельства о браке (в случае изменения фамилии)
- копии документов о награждении
- заявление о согласии на обработку персональных данных
- справка из полиции на отсутствие судимости

**В личные дела педагогов** школы вкладываются следующие документы:

- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему; -
- должностная инструкция;
- автобиография;
- анкета;
- личная карточка №Т-2;
- приказ о назначении на работу
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия документа об образовании;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- копия трудовой книжки;
- копию свидетельства о браке (в случае изменении фамилии);
- копии аттестационных листов или приказов о присвоении;
- удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
- копии документов о награждении;
- заявление о согласии на обработку персональных данных.
- справка из полиции на отсутствие судимости.

### **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:

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

- 1) заявление;
- 2) личная карточка №Т-2 ;
- 3) копии документов об образовании;
- 4) документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение (для педагогов);
- 5) копии документов о награждении, поощрении;  
ксерокопии:
- 6) паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
- 7) военный билет (для военнообязанных лиц);
- 8) свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);
- 9) пенсионного страхового свидетельства(СНИЛС);
- 10) ИНН;
- 11) трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- 12) должностная инструкция;
- 13) заявление о согласии на обработку персональных данных;
- 14) справка из полиции на отсутствие судимости.

Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в кабинете директора школы.

### **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;
- личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы;
- доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеет директор школы;

- личные дела педагогов и сотрудников школы, 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 школы. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня необходимо 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 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.
- работодатель имеет право:
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных
  - обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях;
  - запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.

## **Перечень документов (педагогов):**

- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему
- должностная инструкция
- автобиография
- анкета
- личная карточка №Т-2
- приказ о назначении на работу
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность
- копия документа об образовании
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС)
- копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН)
- копия трудовой книжки
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- копию свидетельства о браке (в случае изменении фамилии)
- копии аттестационных листов или приказов о присвоении и о присвоении категории, выписка из протокола аттестационной комиссии
- удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения
- копии документов о награждении
- согласие на обработку персональных данных

-справка из полиции на отсутствие судимости

### **Перечень документов (МОП):**

- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему
- должностная инструкция
- анкета
- личная карточка №Т-2
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность
- копия документа об образовании
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС)
- копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН)
- копия трудовой книжки
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- копию свидетельства о браке (в случае изменении фамилии)
- копии документов о награждении
- согласие на обработку персональных данных
- справка из полиции на отсутствие судимости