

## РАССМОТРЕНО

на общем собрании трудового коллектива  
МБОУ ППМС «ЦДиК» НМР РТ  
Протокол № 47  
от «08» июля 2021 г.

## УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБОУ ППМС «ЦДиК» НМР РТ  
М.А. Кислицына  
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ  
МБОУ ППМС «ЦДиК» НМР РТ  
№ 47 Од от «08» июля 2021 г.



## Положение

### **О порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

#### **1. Общие положения**

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

1.2 Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников организации разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года N 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» в редакции от 23 июля 2019 года, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором Центра, Уставом учреждения.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на специалиста по кадрам.

1.4 Формирование личного дела педагогов и сотрудников Центра производится непосредственно после приема или перевода педагогов и сотрудников из другого учреждения.

1.5 В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников организации, вкладываются следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- копии документов о награждении;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- копии аттестационных листов или выписку из приказа о прохождении аттестации;
- удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности;

## 2. Порядок формирования личных дел сотрудников

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

- Уставом Центра;
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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

## 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, в хронологическом порядке:

- Заявление;
- Копия приказа;
- Автобиография;
- Личный листок по учету кадров;
- Должностная инструкция;
- Согласие на обработку данных;
- Справка об отсутствии судимости;
- Копии документов об образовании;
- Копии диплома о переподготовке;
- Копии действующих удостоверений повышения квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
- Трудовой договор;
- Дополнительные соглашения к трудовому договору.
- 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 Центра 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 Центра.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе Центра.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Центра имеют только секретарь, специалист по кадрам, директор школы.

• Систематизация личных дел педагогов и сотрудников Центра производится в алфавитном порядке.



- Личные дела педагогов и сотрудников Центра, 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 Центра. 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.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

### **6. Ответственность**

6.1. Педагоги и сотрудники Центра обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

### **7. Права**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников Центра, педагоги и сотрудники Центра 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 Центра, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников Центра всю необходимую информацию.

### **8. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел педагогов и работников является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Центра и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о порядке ведения личных дел работников образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

В настоящем документе прошнуровано,  
пронумеровано и скреплено печатью 4 стр.

Директор МБОУ ШМС «Л. Чик» НМР РТ

М.А. Кислицына

