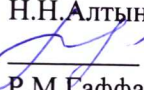



Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ «СОШ №15 имени
Н.Н.Алтынова ЗМР РТ»

Р.М.Гаффарова

Утверждено
и введено в действие
Приказ № 179
от «29» 08 2022 года
Директор МБОУ «СОШ №15
имени Н.Н.Алтынова ЗМР
РТ»

Е.И.Иванова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Н.Н.Алтынова Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №1
От 29 августа 2022 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «СОШ № 15 имени Н.Н.Алтынова ЗМР РТ».

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;
- Уставом школы.

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

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы производится непосредственно после приема в школу или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников СОШ вкладываются следующие документы:

Педагог гимназии предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);
- Заявление о переводе;
- Медицинское освидетельствование;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов

Сотрудник СОШ предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;

- Медицинское освидетельствование.

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

- с нормативно – правовыми документами СОШ;
- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров по роспись;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

2.3 С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников СОШ и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ СОШ.

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников СОШ ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в СОШ.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников СОШ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ СОШ.

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников СОШ 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:

- Личные дела сотрудников расположены по методическим объединениям.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников СОШ имеют только секретарь директор или заместители директора.
- Личные дела педагогов и сотрудников СОШ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с год увольнения работника. (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года)

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.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников СОШ производится в приемной

директора, а 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 СОШ 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 СОШ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников

7. ПРАВА

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

педагоги и сотрудники школы имеют право:

- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Получить свободный 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, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников СОШ всю необходимую информацию.

... и решением педагогического совета от 29.08.2022?

Ф.И.О. педагога	Подпись		Подпись
Амурова А.Г.		37	Орехова И.П.
Антонова О.И.		38	Орехов И.В.
Ахметова З.В.		39	Охотникова Г.Н.
Аюшева Д.Х.		40	Павлов А.А.
Бармина О.А.		41	Пашанина Т.В.
Бахарова Е.А.		42	Пимурзина Л.Б.
Галимова С.Х.		43	Пильков А.С.
Гарипова Д.Н.		44	Редько Л.А.
Гарифзянова Е.В.		45	Садрутдинова С.В.
Гатауллина Ю.Ю.		46	Садыкова Ч.Г.
Гатауллина Р.Г.		47	Самсонова Л.А.
Гаффарова Р.М.		48	Солдаткина О.С.
Грачева Ю.А.		49	Сухарева Е.И.
Горшенева Т.М.		50	Терехина Е.А.
Горшунова Э.С.		51	Файзрахманова Г.А.
Гумерова Ю.А.		52	Фомичева М.Е.
Дубова М.Г.		53	Фунтова Л.А.
Евграфова О.В.		54	Хакимова Н.Г.
Егорова Т.Ю.		55	Шакурова М.В.
Егорчатова О.Ю.		56	Юзупова Е.Ю.
Зубаирова И.И.		57	Яннаева Р.Х.
Зиннатуллина Г.Г.		58	Яруллина Г.М.
Зиннурсва Г.Р.		59	Губайдулина Л.Р.
Иванова Б.И.		60	Минниханова И.И.
Каримова Э.Ю.		61	Гарифуллина Г.Р.
Киселева Т.А.		62	Матавина П.Э.
Козлова Т.А.		63	Шакирова А.Н.
Корнилова Е.В.		64	
Костяшина М.А.		65	
Кириллова Л.П.		66	
Луканина Ч.Б.		67	
Максимова О.А.		68	
Муртазина Л.Ш.			
Николаева И.П.			
Низамутдинова Э.С.			
Нотфуллина Л.Г.			