

**Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Покровская средняя общеобразовательная школа»**

Принято
Советом Школы
«24» мая 2016 г.

Утверждено
приказом № 72 от 24.05.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ МАОУ «ПОКРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников муниципального автономного образовательного учреждения «Покровская средняя общеобразовательная школа» на основании Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (в редакции от 30 июня 2006г), на основании перечня типовых управленческих документов.

1.2. Личные дела оформляются на всех сотрудников МАОУ «Покровская средняя общеобразовательная школа»

1.3. Настоящее Положение утверждается директором МАОУ «Покровская средняя общеобразовательная школа» и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части

1.5. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.

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

2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.3.1. личное заявление, собственноручно написанное;

2.3.2. документ, удостоверяющий личность;

2.3.3. трудовую книжку;

2.3.4. документ об образовании;

2.3.5. санитарную книжку;

2.3.6. справку о наличии (отсутствии) судимости из МВД;

2.3.7. другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел педагогов и сотрудников **МАОУ «Покровская средняя общеобразовательная школа»**

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело №, (согласно журналу регистрации личных дел педагогов и сотрудников ОУ), ФИО сотрудника, должность, номер и дата трудового договора, табельный номер сотрудника.

2.5. Документы в личном деле педагогов и сотрудников:

- 1) личная карточка работника, унифицированная форма № Т-2;
- 2) согласие работника на обработку персональных данных;
- 3) копия паспорта;
- 4) копия(ии) документа(ов) об образовании;
- 5) копия свидетельства ИНН, СНИЛС;
- 6) копия военного билета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 7) копия свидетельств о рождении, паспортов несовершеннолетних детей;
- 8) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- 9) справка о наличии (отсутствии) судимости из МВД;
- 10) копия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- 11) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- 12) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников ОУ и удобства в обращении с ним, при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у директора ОУ.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников ОУ включаются:

3.1.1. документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; приказы или копии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);

3.1.2. копии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

3.1.3. копии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

3.1.4. копии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.).

3.2. Личное дело педагогов и сотрудников ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в образовательном учреждении.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

3.3.1. помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;

3.3.2. ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

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

4.1. Хранение личных дел педагогов и сотрудников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, от несанкционированного доступа:

4.1.1. личные дела педагогов и сотрудников хранятся в папке, а внутри папки – по алфавиту;

4.1.2. доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеет только администрация ОУ;

4.1.3. личные дела педагогов и сотрудников, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с перечнем типовых управленческих документов).

4.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

4.3. Директор, принимая от работника копии документов, личную карточку сотрудника, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

4.4. Сбор и внесение в личные дела педагогов и сотрудников сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.5. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

4.5.1. по требованию работника для ознакомления (без права выноса);

4.5.2. непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела;

4.6. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения 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 ОУ по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников производится в здании ОУ в присутствии директора или заместителя директора. В конце рабочего дня директор или заместитель директора должен убедиться в том, что все личные дела или документы личных дел, 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 ОУ обязаны представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Директор обеспечивает:

6.2.1. сохранность личных дел педагогов и сотрудников ОУ;

6.2.2. конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ОУ.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ОУ, педагоги и сотрудники имеют право:

7.1.1. получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

7.1.2. получить свободный доступ к своим персональным данным;

7.1.3. получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;

7.1.4. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ОУ, работодатель имеет право:

7.2.1. обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников, в том числе на электронных носителях;

7.2.2. запросить от педагогов и сотрудников всю необходимую информацию.