

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Пушкинская СОШ»

Приказ № 264-од от 30.08.2019

**Порядок ведения личных дел
педагогических работников и сотрудников
МОУ «Пушкинская СОШ»
и филиал «Пушкинский детский сад»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Порядок определяет ведение личных дел педагогов и сотрудников учреждения.
- 1.2. Порядок разработан 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 лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

- 2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников гимназии 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 педагогов и сотрудников МОУ «Пушкинская СОШ» вкладываются следующие документы:
 - Личный листок по учету кадров (обновляется каждые 10 лет работы);
 - Дополнение к личному листку по учету кадров (обновляется при существенных изменениях персональных данных);
 - Личная карточка;
 - Автобиография (обновляется каждые 10 лет работы);
 - Копии документов об образовании;
 - Копия приказа о приеме на работу;
 - Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
 - Копии документов о награждении, поощрении;
- 2.3. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

- 3.1. Личное дело педагогов и сотрудников учреждения ведется в течение всего периода работы сотрудника.
- 3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- Размещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
 - Заявление;
 - Личный листок по учету кадров (обновляется каждые 10 лет работы);
 - Дополнение к личному листку по учету кадров (обновляется при существенных изменениях персональных данных);
 - Личная карточка;
 - Автобиография (обновляется каждые 10 лет работы);
 - Копии документов об образовании;
 - Копия приказа о приеме на работу;
 - Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
 - Копии документов о награждении, поощрении;
 - Ксерокопии:
 - паспорта (страницы с персональными данными, местом регистрации);
 - справка об отсутствии судимости.
 - военный билет (для военнообязанных лиц);
 - свидетельство о браке, расторжении брака (если такое имеется);
 - свидетельства о рождении детей;
 - ИНН
 - страхового свидетельства пенсионного фонда
- в личном деле не хранятся, так содержат персональную информацию сотрудника, данные категории документов хранятся в отдельной папке в сейфе в кабинете директора.
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
 - Листы документов, подшитых в личное дело, подлежащему архивации, нумеруются.
 - Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел»
 - Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.
 - Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ОУ 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.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе.

Ксерокопии:

- паспорта (страницы с персональными данными, местом регистрации);
- справка об отсутствии судимости.
- военный билет (для военнообязанных лиц);
- свидетельство о браке, расторжении брака (если такое имеется);

- свидетельства о рождении детей;
- ИНН
- страхового свидетельства пенсионного фонда хранятся в отдельной папке ОУ
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ОУ имеют только лица, определенные приказом директора.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников 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 ОУ. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня лицо, ответственное за ведение и учет личных дел обязано 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 ОУ обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников ОУ;
- 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 ОУ 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 ОУ, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников ОУ всю необходимую информацию.