

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПОЛИТОТДЕЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
(МБОУ ПОЛИТОТДЕЛЬСКАЯ СОШ)**

СОГЛАСОВАНО.

**Председатель первичной профсоюзной
организации**

МБОУ Политотдельской сош

 **Н. Н. Вальчук**



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел работников школы

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников школы определяет требования по оформлению, заполнению (ведению), учету и хранению, выдачи личных дел во временное пользование личных дел работников, а также ответственность, права работников и директора МБОУ Политотдельской сош (далее – Школа).

1.2. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами работников школы, в соответствии с трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Коллективным договором и Уставом МБОУ Политотдельской сош.

2. Порядок формирования личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работников школы производится директором непосредственно после приема в школу или перевода педагога и работника из другой образовательной организации и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. При поступлении на работу педагогические работники предоставляют:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц, при наличии);
- документы об образовании;
- аттестационные листы (при наличии) ;
- удостоверения о повышении квалификации (при наличии) ;;
- документы о награждении(при наличии) ; ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке или о расторжении брака(при наличии) ; ;
- свидетельства о рождении детей (при наличии) ;.

При поступлении на работу иные работники предоставляют:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц, при наличии) ;);
- документы об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке или о расторжении брака (при наличии) ;;
- свидетельства о рождении детей (при наличии) ;.

2.3. Работодатель оформляет:

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

2.4. Работодатель знакомит:

- с Уставом школы и другими локальными актами;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.5. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле. Внутренняя опись составляется на отдельном листе.

3. Ведение личных дел работников

3.1. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел;
- б) проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел школы); полное наименование школы; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела;
- в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
 - внутренняя опись документов дела;
 - заявление о приеме на работу;
 - копии дипломов об образовании;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - приказы о приеме на работу и переводе на другую работу;
 - трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
 - договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
 - копии документов о повышении квалификации;
 - копии аттестационных листов;
 - копии документов о награждении;
 - личная карточка № Т-2

3.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела работников школы и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

3.3. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника Школы.

3.4. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- заявления о переводе на другую должность;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии аттестационных листов;
- копии сертификатов, грамот;
- иные документы.

3.5. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в Школе ежегодно производится проверка состояния личного дела работников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

4. Порядок хранения и учета личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел работников школы организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела работников хранятся в кабинете директора школы.

4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе в кабинете директора школы.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют директор школы или лицо, исполняющее его обязанности, и заместители директора.

4.5. Личные дела работников школы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела директора школы имеют постоянный срок хранения.

4.6. Выдача копий документов производится по личному заявлению работника. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится директором школы.

5.2. Передача личных дел в архив осуществляется после завершения их в делопроизводстве. Предварительно проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются.

6. Ответственность работодателя и работника

6.1. Работники школы обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников школы.

7. Права работодателя и работника

7.1. Работники школы имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и об обработке этих данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии документов;
- требовать исключения или исправления неверных и неполных (искаженных) своих персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.