Принято Согласовано Утверждаю

Общим собранием Председатель Профкома Директор

трудового коллектива МКОУ «Степновская ООШ» МКОУ «Степновская ООШ»

МКОУ «Степновская ООШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_/Чинаева М.Д./ \_\_\_\_\_\_/Карагулова З.Р./

Протокол №\_\_\_ от 2019г Приказ № от 2019г

**ПОЛОЖЕНИЕ 4/65**

**о ведении личных  дел педагогов и сотрудников**

**МКОУ «Степновская ООШ»**

**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 ОУ 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 школы вкладываются следующие документы:

Заявление о приеме на работу;

Автобиография;

Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;

Копия идентификационного номера налогоплательщика;

Копии документов об образовании;

Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;

Копия трудовой книжки;

Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)

Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

Копии свидетельств о рождении детей;

Копии документов о награждениях;

Копии аттестационных листов;

Копии удостоверений о прохождении курсов, экспертные заключения.

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);

- военный билет (для военнообязанных лиц);

- свидетельство о браке, расторжении  брака (если такое имеется);

- свидетельства о рождении детей;

- страхового свидетельства пенсионного фонда;

- ИНН

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.

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.