|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО на педагогическом совете  МБОУ «Троицкая СОШ № 8»  Протокол № 1 от 30.08.2019 г. | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор МБОУ «Троицкая СОШ № 8»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.К. Болдаевская  Приказ № 79 от 30.08.2019 г. |

**Положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ «Троицкая СОШ № 8»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников образовательного учреждения (далее ОУ) 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 ОУ.

1.3. Настоящее Положение утверждается директором ОУ и является  обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников ОУ.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников ОУ возлагается на документоведа-делопроизводителя ОУ.

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 ОУ производится непосредственно после приема в ОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.3.1. личное заявление, собственноручно написанное;

2.3.1. 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. справку об административном нарушении за потребление наркотических средств или психотропных веществ;

2.3.8. другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел педагогов и сотрудников ОУ.

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 ОУ располагаются в следующем порядке:

1) личное заявление о приеме на работу;

2) информационная карточка работника;

3) согласие работника на обработку персональных данных;

4) ксерокопия паспорта;

5) ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;

6) ксерокопия свидетельства ИНН;

7) ксерокопия свидетельства СНИЛС;

8) ксерокопия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

9) справка о наличии (отсутствии) судимости из МВД;

10) справка об административном нарушении за потребление наркотических средств или психотропных веществ;

11) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;

12) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;

13) 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, санитарные 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 ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);

3.1.2. ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем;

3.1.3. сведения о повышении квалификации и профессиональной подготовки;

3.1.4. ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке;

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

3.2. Личное дело педагогов и сотрудников ОУ 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 ОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

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

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

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

4.1.2. личные дела педагогов и сотрудников ОУ, 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. Документовед-делопроизводитель, принимая от работника ксерокопии 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 ОУ 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 документоведа-делопроизводителя ОУ по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ОУ производится в здании ОУ в присутствии документоведа-делопроизводителя. В конце рабочего дня документовед-делопроизводитель 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 документоведу-делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2.  Документовед-делопроизводитель 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 ОУ, в том числе на электронных носителях;

7.1.2. запросить от педагогов и сотрудников ОУ всю необходимую информацию.