СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Т.Л. Запольская
«16» 11 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ Курагинская СОШ №7
_____ А.В. Ципушников
Приказ № 03-02-272 от 16.11.2018

Положение
о порядке ведения личных дел сотрудников

1. Общие положения.

1.1. Настоящее *Положение о ведении личных дел сотрудников* школы, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора общеобразовательного учреждения.
1.2. Данное *Положение о ведении личных дел работников* школы разработано с целью регламентации работы с личными делами сотрудников общеобразовательного учреждения, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом.
1.3. Настоящее *Положение о порядке ведения личных дел работников* утверждается приказом по школе и является обязательным для всех педагогов и других сотрудников общеобразовательного учреждения.
1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников школы возлагается на специалиста по кадрам ОУ.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников.

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников ОУ производится непосредственно после приема в УО или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.
2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников ОУ вкладываются следующие документы:

Для педагогов:

- внутренняя опись документов;
- форма Т-2;
- копия заявление приема на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- согласие на обработку персональных данных;
- трудовой договор;
- должностная инструкция;
- копия документов об образовании;
- копия трудовой книжки (для внешних совместителей);
- копия военного билета (для военнообязанных);
- копия документов о квалификации или наличие специальных знаний), достижения педагога (за последние 3 года);
- копия приказа об установлении квалификационной категории или соответствия занимаемой должности (один раз в пять лет);
- справка об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка (ежегодно).

Для сотрудников:

- внутренняя опись документов;
- форма Т-2;
- копия заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;

- согласие на обработку персональных данных;
- трудовой договор;
- должностная инструкция;
- копия документов об образовании;
- копия трудовой книжки (для внешних совместителей);
- копия военного билета (для военнообязанных);
- справка об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка.

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

- с нормативно – правовыми документами школы (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников ОУ и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.
2.4. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников ОУ

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

- хранение личных дел в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников УО на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.
3.4. Личные дела уволенных сотрудников хранятся в архиве:

- 75 лет – для личных карточек лиц, ушедших с должности до начала 2003 года.
- 50 лет – для личных карточек граждан, прекративших трудовые отношения позднее 1 января 2003 года

4. Порядок учёта 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.
4.2. Личные дела сотрудников хранятся в сейфе ОУ. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ОУ имеют только секретарь, специалист по кадрам, директор ОУ.

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 сотрудника ОУ.
5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ОУ производится в приемной директора. В конце рабочего дня секретарь обязана 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.

6. Ответственность

6.1. Педагоги и сотрудники ОУ обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении в 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.

7. Права

7.1 для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ОУ имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2 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.