

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Старинская средняя общеобразовательная школа»
Называевского муниципального района Омской области**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Старинская СОШ»

_____ Н.В.Бородихина

Приказ № 37/1а от 28.10.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел педагогических и других работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Старинская средняя общеобразовательная школа»
Называевского муниципального района Омской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогических и других работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старинская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области (Далее МБОУ «Старинская средняя общеобразовательная школа»)

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором.

1.3. Ведение личных дел педагогических и других работников МБОУ «Старинская средняя общеобразовательная школа» возлагается на заместителя директора школы.

1.4. Контроль за ведением личных дел педагогических и других работников МБОУ «Старинская средняя общеобразовательная школа» возлагается на директора МБОУ «Старинская средняя общеобразовательная школа»

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ МБОУ «Старинская средняя общеобразовательная школа»

2.1. Формирование личного дела работников производится непосредственно после приема на работу в МБОУ «Старинская средняя общеобразовательная школа».

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела работников МБОУ «Старинская средняя общеобразовательная школа». приобщаются следующие документы:

Педагогический работник предоставляет документы, с которых снимается и заверяется копия:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство идентификационного номера налогоплательщика (свидетельство ИНН);
- документы об образовании;
- документы о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц);
- свидетельство браке (в случае изменения фамилии);
- свидетельство о рождении детей;

- документы о награждении отраслевыми или государственными наградами;
Педагогический работник предоставляет документы, оригиналы которых хранятся в личном деле:

- справку о наличии/отсутствии судимости;
- аттестационный лист;

Работники по непедагогическим должностям предоставляют документы, с которых снимается и заверяется копия:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство идентификационного номера налогоплательщика (свидетельство ИНН);
- документы об образовании;

- документы о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц);
- свидетельство браке (в случае изменения фамилии);
- свидетельство о рождении детей;

Непедагогический работник предоставляет документы, оригиналы которых хранятся в личном деле:

- справку о наличии/отсутствии судимости;

Работодатель оформляет:

- Согласие на обработку персональных данных;
- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовую книжку;
- личную карточку № Т-2.

Работодатель знакомит:

- с Уставом МБОУ «Старинская средняя общеобразовательная школа», коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами, регламентирующими деятельность;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ДРУГИХ РАБОТНИКОВ

3.1. Личное дело педагогических и других работников ведется в течение всего периода работы каждого работника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- Заявление о приеме/ изменении нагрузки;
- Копия приказа о приеме на работу /о перемещении на другие должности;
- Справка о наличии/отсутствии судимости;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Копии документов об образовании;
- Копия военного билета (для военнообязанных);
- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;

- Копии документов о награждении, поощрении;
- опись.
- Личные дела хранятся в месте, не допускающим доступ посторонних лиц.
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогических и других работников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- Личное дело регистрируется в журнале регистрации личных дел работников.
- Личные карточки № Т-2 хранятся отдельно.
- Трудовые книжки хранятся в сейфе.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.
- Инструкции по охране труда хранятся в отдельной папке.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ МБОУ «Старинская средняя общеобразовательная школа».

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников школы 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 хранятся в сейфе.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.
- Доступ к личным делам работников имеют директор и лицо, ответственное за ведение личных дел.
- Систематизация личных дел производится в алфавитном порядке по педагогическим работникам, младшему обслуживающему персоналу, дошкольным группам.

Личные дела педагогов и сотрудников, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 50 лет с года увольнения работника (в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»).

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.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников производится в кабинете директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня лицо, ответственное за ведение личных дел обязан 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.

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Педагогические и другие работники МБОУ «Старинская средняя общеобразовательная школа» обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогических и других работников МБОУ «Старинская средняя общеобразовательная школа»;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогических и других работников.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, педагогические и другие работники МБОУ «Старинская средняя общеобразовательная школа» имеют право:

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

работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные педагогических и других работников, в том числе и на электронных носителях;
- Запрашивать от педагогических и других работников всю необходимую информацию.