

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гнездиловская средняя общеобразовательная школа»
Курского района Курской области
(МБОУ «Гнездиловская средняя общеобразовательная школа»)**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор Итатур Н. А. Риттер
Приказ № 150 от 30.08.2022



**Положение
о порядке ведения личных дел работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Гнездиловская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 24 апреля 2020 года, Приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года N 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» в редакции от 23 июля 2019 года, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.2. Личные дела оформляются на всех работников МБОУ «Гнездиловская средняя общеобразовательная школа».

1.3. Настоящее положение утверждается приказом директора школы и является обязательным для всех категорий работников образовательного учреждения.

2. Порядок формирования личных дел работников

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.

2.2. Формирование личного дела работника производится непосредственно после приема в Учреждение или перевода из другого образовательного учреждения.

2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

- Личное заявление;
- Документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку (или форму СТД-Р);
- Ксерокопию трудовой книжки (или форму СТД-Р), если работник принят по внешнему совместительству;
- Документ об образовании;
- Санитарную книжку;
- ИНН, СНИЛС;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости;
- Ксерокопию военного билета (стр. 1,2,4,8,11,13,14 для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.4. Документы в личном деле работника располагаются в следующем порядке:

- 1) Личная карточка работника
- 2) заявление о приеме на работу;
- 3) трудовой договор;
- 4) Копии документов:
 - паспорт
 - документы воинского учёта (лицу военнообязанному или подлежащему призыву на военную службу)
 - об образовании (диплом)
 - свидетельство государственного пенсионного страхования
 - свидетельство о присвоении ИНН
 - свидетельство о заключении брака
 - свидетельство о рождении ребёнка
 - медицинский полис
 - удостоверение о прохождении курсов
- 5) Согласие на обработку персональных данных
- 6) Должностная инструкция
- 7) Дополнительные материалы
- 8) Аттестационные материалы
- 9) Справка из полиции о наличии (отсутствии) судимости

2.5. Личные дела хранятся отдельно в шкафу в кабинете директора образовательного учреждения.

2.6. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе директора образовательного учреждения.

3. Порядок ведения личных дел работников

3.1. В дальнейшем в личное дело работника Учреждения включаются - ксерокопии приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;

документы об итогах аттестации (ксерокопия аттестационного листа; ксерокопия выписки из приказа, ксерокопии приказов по итогам аттестации); ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке; ксерокопия приказа об изменении анкетных биографических данных (например: изменение фамилии, отчества и т.д.)

3.2. Личное дело работника Учреждения ведется в течение всего периода работы в образовательном учреждении.

4. Порядок учета и хранения личных дел

4.1. Хранение и учет личных дел работников Учреждения 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: Личные дела работников хранятся в шкафу в кабинете директора школы.

Доступ к личным делам работников имеют только руководитель и инспектор по кадрам Учреждения.

Личные дела работников, 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).

Личные дела работников общеобразовательной организации, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера общеобразовательной организации имеют постоянный срок хранения.

4.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

4.3. Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать п. 2.4. настоящего Положения, так как комплектация личных дел не была предусмотрена Федеральным законодательством.

4.4. Сбор и внесение в личные дела работников Учреждения сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.5. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
- 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 руководителя Учреждения по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников Учреждения производится в здании образовательного учреждения в присутствии руководителя. В конце рабочего дня руководитель обязан убедиться в том, что все личные дела или документы из 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. Работники Учреждения обязаны своевременно представлять руководителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель (руководитель) обеспечивает:
сохранность личных дел работников Учреждения;
конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников Учреждения.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, работники Учреждения 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;

Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работника Учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от работника Учреждения всю необходимую информацию