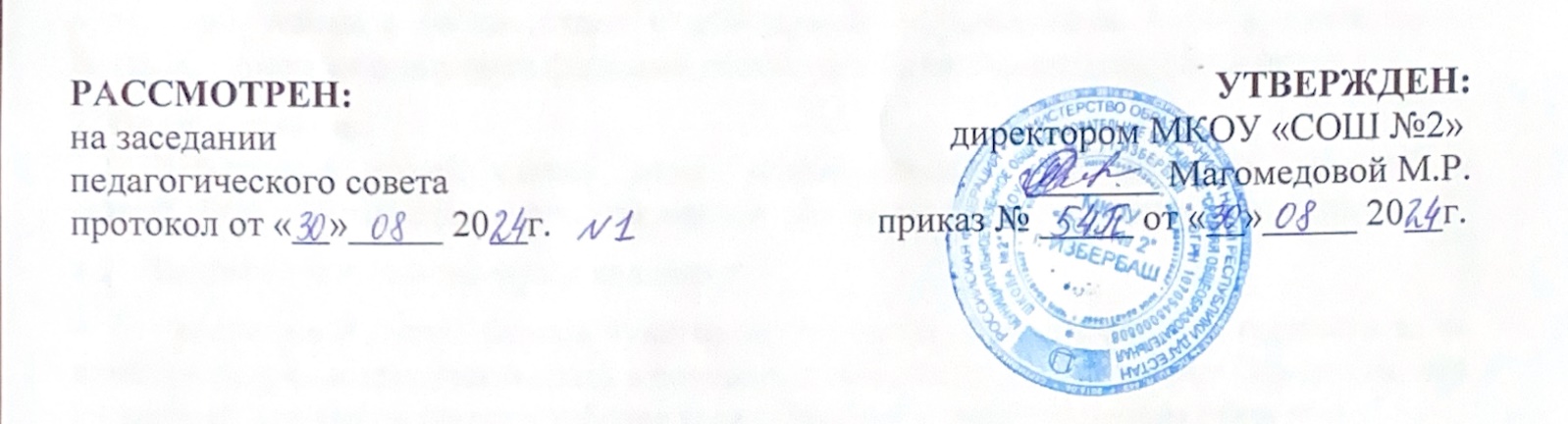
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»

****

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке ведения личных дел работников МКОУ «СОШ №2» г. Избербаш.

* **Общие положения**
  + Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников МКОУ «СОШ № 2», разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» с изменениями от 29 апреля 2023 года, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом МКОУ «СОШ № 2».
  + Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников школы, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора образовательной организации.
  + Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников школы.
  + Ведение личных дел педагогов и сотрудников школы возлагается на специалиста по кадрам МКОУ «СОШ № 2».
  + Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике образовательной организации и его трудовой деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.
  + Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.
  + Личноеделоведетсявтечениевсегопериодаработыработника.
  + Ведение нескольких личных дел одного работника образовательной организации не допускается.

# Порядок формирования личных дел сотрудников

* + Формирование личного дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации производится непосредственно после приема в МКОУ «СОШ № 2»или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.
  + В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, вкладываются следующие документы:

Для педагогов:

* заявлениеоприеменаработу;
* заявлениеосогласиинаобработкуперсональныхданныхпедагога;
* справкаоналичии(отсутствии)судимостии(или)фактауголовногопреследования,выданного соответствующим органом правопорядка;
* автобиография;
* копияпаспортаилииногодокумента,удостоверяющеголичность;
* копиястраховогосвидетельствапенсионногострахования;
* копияидентификационногономераналогоплательщика;
* копиядокументавоинскогоучета(длявоеннообязанных);
* копиидокументовобобразовании;
* копиидокументовоквалификацииилиналичиеспециальныхзнаний(приналичии);
* копииаттестационныхлистов(приналичии);
* копиидокументовонаграждении(приналичии);
* характеристики,рекомендательныеписьма(приналичии);
* приказоприемена работу;
* приказопереводенаинуюдолжность(приналичии);
* трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
* трудовуюкнижку;
* медицинскуюкнижку. Для работников:
* заявлениеоприеменаработу;
* заявлениеосогласиинаобработкуперсональныхданныхпедагога;
* справкаоналичии(отсутствии)судимостии(или)фактауголовногопреследования,выданного соответствующим органом правопорядка;
* автобиография;
* копияпаспортаилииногодокумента,удостоверяющеголичность;
* копиястраховогосвидетельствапенсионногострахования;
* копияидентификационногономераналогоплательщика;
* копиядокументавоинскогоучета(длявоеннообязанных);
* копиидокументовобобразовании;
* копиидокументовонаграждении(приналичии);
* характеристики,рекомендательныеписьма(приналичии);
* приказоприемена работу;
* приказопереводенаинуюдолжность(приналичии);
* должностнаяинструкция(должностныеинструкциисмоментаназначениянавседолжности);
* трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
* трудовуюкнижку;
* медицинскуюкнижку. Работодатель оформляет:
* трудовойдоговорвдвухэкземплярах;
* приказоприеменаработу(оперемещениинадругиедолжности);
* личнуюкарточку№Т-2;
* должностнуюинструкциювдвухэкземплярах. Работодатель знакомит:
* снормативно-правовымидокументамишколы(Уставом,Коллективнымдоговором, Правилами трудового распорядка и другими локальными актами);
* сдолжностнойинструкцией;
* проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.4.Первичноеоформлениеличногоделапредусматривает:

* присвоениеличномуделуномерасогласножурналуучеталичныхдел;
* проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел общеобразовательной организации; полное наименование общеобразовательной организации; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;
* помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
* личныйлистокпоучетукадров;
* заявлениеоприеменаработу;
* приказоприеменаработу;
* трудовойдоговор;
* договорополнойматериальнойответственности(еслиработник –материальноответственное лицо);
* характеристикиирекомендательныеписьма;
* согласиенаобработкуперсональныхданных.

2.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

# Порядокведенияличныхделпедагоговисотрудников

* + Личное дело педагогов и сотрудников общеобразовательной организации ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в МКОУ «СОШ № 2».
  + Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:
* дополнениекличномулисткупоучетукадров;
* дополнительныесоглашенияктрудовомудоговору;
* копииприказовполичномусоставу,которыекасаютсяпедагоговисотрудниковобщеобразовательной организации;
* копиидокументовоповышенииквалификации;
* иныедокументы.

# Порядокучётаихраненияличныхделпедагоговисотрудников

* + Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МКОУ «СОШ № 2», 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 сотрудников хранятся в отделе кадров общеобразовательной организации.
  + Трудовыеимедицинскиекнижкихранятсяотдельно.
  + Доступ к личным делам педагогов и сотрудников общеобразовательной организации имеют только секретарь, специалист по кадрам, директор общеобразовательной организации либо заместители директора при исполнении обязанностей директора общеобразовательной организации.
  + Систематизация личных дел педагогов и сотрудников общеобразовательной организации производится в алфавитном порядке.
  + Личные дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальныхсотрудников–75летсгода увольненияработника(всоответствии с Перечнемтиповых управленческих документов).

# Порядоквыдачиличныхделвовременноепользование

* + Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора общеобразовательной организации по заявлению сотрудника МКОУ «СОШ № 2».
  + Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников общеобразовательной организации производится в приемной директора. Фактвыдачиличногоделафиксируетсявконтрольномжурнале.
  + Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора общеобразовательнойорганизациисоформлениемсоответствующейзаписивграфе

«Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (междулистами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

# Оформление личных дел перед сдачей в архив

* + Оформлениеличныхделдляпередачивархивпроизводитсяспециалистомпокадрам общеобразовательной организации. Эта процедура включает:
* подшивку(переплет)дела;
* уточнениенумерациилистовдела;
* составлениелиста-заверителя;
* составление(уточнение)внутреннейописи;
* внесениеуточненийвреквизитылицевойобложкидела.
  + Сцельюобеспечениясохранностиличныхделрекомендуется:
* объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников в одну обложку Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно секретарем, специалистом по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарем, специалистом по кадрам.
* Личные дела педагогов и сотрудников 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.

# Ответственность

* + Педагоги и сотрудники общеобразовательной организации обязаны своевременно представлять секретарю или специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
  + Работодательобеспечивает:
* сохранностьличныхделпедагоговисотрудниковобщеобразовательнойорганизации;
* конфиденциальностьсведений,содержащихсявличныхделахпедагоговисотрудников.

# Праваработодателяиработника

* + Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников общеобразовательной организации, педагоги и сотрудники общеобразовательной организации имеют право:
* получитьполнуюинформациюосвоихперсональныхданныхиобработкеэтихданных;
* получитьсвободныйдоступксвоимперсональнымданным;
* получитькопиидокументов,хранящиесявличномделеисодержащиеперсональные данные.
* требоватьисключенияилиисправленияневерныхинеполныхперсональныхданных.
  + Работодательимеетправо:

1. обрабатыватьперсональныеданныепедагоговисотрудниковобщеобразовательной организации, в том числе и на электронных носителях;
2. запросить от педагогов и сотрудников общеобразовательной организации всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

# Заключительные положения

* + Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.
  + Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
  + Положение о порядке ведения личных дел работников образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.
  + После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.