РАССМОТРЕНО СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Управляющим Советом Председатель первичного ПК Директор

Протокол от 29.08.2023 №2 \_\_\_\_\_\_\_С. В. Сальникова МБОУ «Верхнепотаповская СОШ» Протокол от 29.08.2023 №4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. А. Анисимова

Приказ от 29.08.2023 № 221

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ВЕРХНЕПОТАПОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.  Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхнепотаповская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа).

1.2.  Положение разработано в соответствии с:

-Трудовым кодексом РФ;

-Коллективным договором Школы;

-Уставом Школы.

1.3. Ведение личных дел работников Школы обеспечивает директор Школы.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

2.1  Формирование личного дела работников производится непосредственно после приема в Школу ответственным лицом (деловодом).

2.2.  Личное дело работника Школы формируется в следующем порядке:

1. Автобиография;
2. Анкета;
3. Документ о медицинском освидетельствовании (при наличии);
4. Должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
5. Заявление о переводе на иную должность (при наличии);
6. Заявление о приеме на работу для работников, принятых:

(до 31.12.2011г. при наличии; с 01.01.2012 обязательно)

1. Заявление о согласии на обработку персональных данных работника;
2. Копии аттестационных листов (при наличии);
3. Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
4. Копии документов о награждении (при наличии);
5. Копии документов об образовании;
6. Копия идентификационного номера налогоплательщика;
7. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
8. Копия свидетельства о браке (при наличии);
9. Копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
10. Страховое свидетельство пенсионного страхования или [документ](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_333621/#dst100012), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
11. Копия трудовой книжки или установленные законом сведения о трудовой деятельности, сформированные в электронном виде;
12. Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
13. Личная карточка № Т-2;
14. Приказ о приеме на работу принятых:

(с 01.01.2012 обязательно, до 31.12.2011 при наличии)

1. Приказ о переводе на иную должность (при наличии).
2. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям из ОВД;
3. Трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
4. Характеристики, рекомендательные письма (при наличии);

2.3.  С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников Школы и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются  в отдельную папку.  Личному делу присваивается учетный номер и вносится в книгу учета личных дел.

2.4. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества и занимаемой должности (должностей).

2.5. После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, работника. Внутренняя опись документов содержит сведения о порядковых номерах документов, их индексах, наименованиях, датах и иные сведения.

**3.  ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

3.1. Личное дело работника Школы   ведется в течение всего периода работы каждого работника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1.Включение документов в  состав личного дела в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определенному выше перечню документов;

3.2.2. Ежемесячную проверку состояния личного дела каждого работника на предмет сохранности и включения в него всех необходимых документов и своевременного их заполнения.

3.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

**4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

4.1. Хранение и учет личных дел работников 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 к ним.

4.2. Личные дела  работников хранятся в сейфе Школы, а внутри – по направлению работы (педагогические работники, обслуживающий персонал).

Доступ к личным делам работников Школы имеют только:

- директор Школы;

- заместители директора Школы;

- главный бухгалтер Школы;

-ответственное лицо (деловод) за ведение личных дел.

4.3. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке в каждом отдельном блоке по направлению работы и структурному подразделению.

4.4. Личные дела работников хранятся 75 лет с года увольнения работника.

**5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

**ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование  производится с разрешения директора Школы.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников Школы производится в кабинете директора Школы, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор 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. Все работники Школы обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2.  Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников Школы;

- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников Школы.

**7. ПРАВА**

7.1.  Для обеспечения защиты персональных данных, имеющихся в личных делах, все работники Школы имеют право:

- получать  полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- получать свободный доступ к своим персональным данным;

- получать копии документов, хранящихся в  личном деле и  содержащие  персональные данные;

- требовать  исключения  или  исправления  неверных или неполных

персональных  данных.

7.2. Директор Школы имеет право:

- обрабатывать   персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;

- запрашивать  от работников Школы всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью.