

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Окуневская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Окуневская СОШ»)**

Принято на общем
собрании трудового коллектива
протокол № 02 от 31.08.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
И.Н. Батманова

Директор МБОУ «Окуневская СОШ»

Приказ № 97 от 31.08.2016 г.

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок определяет ведение личных дел педагогических и других работников МБОУ «Окуневская СОШ» (далее Школа).
- 1.2. Порядок разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»; Федеральным законом от 27.07.2004 №79 - ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации; коллективным договором Школы; уставом Школы.
- 1.3. Ведение личных дел педагогических и других работников Школы возлагается на лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства (делопроизводителя).

2. Формирование личных дел педагогических и других работников Школы

- 2.1. Формирование личного дела работника производится непосредственно после приема работника на работу в МБОУ «Окуневская СОШ»
- 2.2. Личное дело педагогических и других работников Школы представляет из себя папку, в которой опись является первым листом и содержит перечень следующих документов:
 1. трудовой договор и дополнительные соглашения к нему
 2. личная карта Т-2 (анкета);
 3. копии документа об образовании;
 4. копия приказа о приеме на работу;
 5. согласие на обработку персональных данных;
 6. оригинал (копия) справки об отсутствии (наличии) судимости;
 7. аттестационный лист или выписка протокола заседания аттестационной комиссии;
 8. документы о прохождении курсов повышения квалификации;
 9. копия паспорта (страницы с персональными данными, местом регистрации);
 10. копия военного билета (для военнообязанных лиц);
 11. копия свидетельства о браке, расторжении брака;
 12. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
 13. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

14. документы о награждении;

3. Порядок ведения, учета, хранения личных дел работников Школы

3.1. Ведение, хранение и учет личных дел педагогических и других 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.

3.2. Доступ к личным делам работников школы имеют только лица, определенные приказом директора.

3.3. После увольнения работника личное дело передается в архив. Личные дела работников школы хранятся 75 лет с момента увольнения или ухода на пенсию работника.

3.4. Личное дело педагогических и других работников Школы ведется в течение всего периода работы работника.

3.5. Трудовые книжки и санитарные книжки работников подлежат хранению в сейфе.

4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

4.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится по заявлению работника и с разрешения директора школы.

4.2. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня лицо, ответственное за ведение и учет личных дел обязано убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения.

5. Ответственность, права участников трудовых отношений

5.1. Работники Школы обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела в течение трех рабочих дней с момента изменения.

5.2. Работодатель обеспечивает: сохранность личных дел работников; конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников Школы.

5.3. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников Школы:

Работники Школы имеют право:

получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

получить доступ к своим персональным данным;

получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные по заявлению на имя руководителя;

требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

Работодатель имеет право:

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

запрашивать от работников Школы информацию, касающуюся своевременного и достоверного оформления личного дела работника.

5.4. Лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства несет ответственность за своевременное обновление состояния личного дела педагогических и других работников в случае изменений и на предмет сохранности включенных в него документов.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение подлежит рассмотрению на общем собрании работников и утверждается приказом директора Школы. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение также подлежит рассмотрению на общем собрании работников и утверждается приказом директора Школы.

6.2. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения.

6.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Школы для сведения работников.

6.4. Вопросы, не урегулированные данным Положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Уставом Школы, другими локальными актами Школы.

6.5. Настоящее положение утрачивает силу с момента признания его утратившим силу.