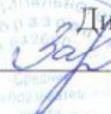


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.ПИТЕРКА
ПИТЕРСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

413320 с.Питерка ул. Советская.49, тел.: 2-12-61, e-mail:pit-school@yandex.ru
<http://www.pit-school.myl.ru>

Принято на заседании педагогического совета школы протокол № 1 от «24» августа 2020г.	Утверждено Директор школы:  А.А.Захарова/ Приказ № 157 от «25» августа 2020г. 
--	---

**Положение
о ведении личных дел работников муниципального
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа с.Питерка Питерского района Саратовской области»**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении личных дел (далее по тексту – Положение) определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Питерка Питерского района Саратовской области» (далее по тексту – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации; Уставом МОУ «СОШ с.Питерка Питерского района Саратовской области».

1.3. Личное дело – совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся с целью концентрации всей информации об одном работнике в отдельном комплексе.

1.4. Личные дела работников Школы относятся к кадровым документам, оформляются и ведутся лицом, ответственным за работу с кадровыми документами.

2. Порядок оформления личного дела

2.1. Личное дело заводится на каждого принимаемого сотрудника, за исключением сотрудников, работающих на условиях гражданско-правового договора. Ведение нескольких личных дел на работника не допускается.

2.2. Личное дело работника Школы формируется после издания приказа о приеме на работу и ведется на протяжении всего периода работы сотрудника.

2.3. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, представляет работодателю:

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)

2.3.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3.7. Медицинскую книжку (для совместителей – заверенную по основному месту работы копию медицинской книжки).

2.3.8. В отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

2.6. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

2.7. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, ответственным за ведение кадрового делопроизводства составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

2.8. В состав личного дела входят следующие документы:
внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
личный листок по учету кадров (анкета);
личное заявление о приеме на работу трудовой договор;
копия приказа о приеме работника на работу;
письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных;
копия документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

Для педагогических работников (при наличии):
копию приказа Министерства образования Саратовской области об установлении первой (высшей) квалификационной категории; копию приказа Школы о соответствии занимаемой должности, копии документов о прохождении курсов повышения квалификации и др.

3. Порядок ведения личного дела

3.1. Сведения обо всех изменениях, касающихся работника, происшедших после заполнения личного листка по учету кадров, отражаются в дополнении к личному листку или в карточке формы Т-2.

3.2. В процессе к личному делу работника приобщаются следующие документы в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления:

- копии свидетельств об образовании, обучении, о повышении квалификации;
- копии почетных грамот и благодарственных писем;
- аттестационные листы и другие документы по результатам аттестации;
- письменные заявления сотрудника о переводе, перемещении на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- копии приказов о назначении, переводе сотрудника на иную должность, о совмещении им иной должности;
- письменные заявления работника об освобождении от замещаемой должности, о прекращении трудового договора и увольнении;
- копии приказов об освобождении сотрудника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора и увольнении;
- удостоверения о повышении квалификации;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным и не противоречащим действующему законодательству РФ.

3.3. В личные дела работников не включаются документы второстепенного значения, имеющие временный (до 10 лет включительно) срок хранения (о предоставлении отпусков, об установлении надбавок к должностному окладу, ежемесячного денежного поощрения, о выплате премий и т.д.).

4. Порядок учета и хранения личных дел сотрудников

4.1. Личные дела работников школы хранятся в кабинете директора в специальном шкафу как документы строгой отчетности. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного использования.

4.2. Доступ к личным делам работников имеет только ответственный за ведение кадрового документооборота.

4.3. Личные дела сотрудников Школы относятся к документам временного (свыше 10 лет) срока хранения и подлежат хранению в течение 75 лет.

4.4. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
- непосредственно директору Школы для ознакомления с материалами личного дела.

4.5. Личные дела лиц, с которыми трудовые отношения прекращены, передаются установленным порядком на хранение в архив Гимназии.

5. Ответственность

5.1. Работники обязаны в течение 3 дней представлять в канцелярию сведения об изменении персональных данных.

5.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников Школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников Школы.

6. Права

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников Школы, работники имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- по письменному заявлению не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

6.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные сотрудников Школы, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от сотрудников Школы всю необходимую информацию.