**Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок определяет ведение личных дел педагогов и сотрудников учреждения.

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 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
* Трудовым кодексом РФ;
* Коллективным договором ОУ;
* Уставом гимназии.

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства.

**2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников гимназии производится непосредственно после приема в ОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников гимназии вкладываются следующие документы:

* Заявление о приеме на работу;
* Автобиография;
* Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
* Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
* Копия идентификационного номера налогоплательщика;
* Копии документов об образовании;
* Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
* Копия трудовой книжки;
* Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
* Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
* Копии свидетельств о рождении детей;
* Копии документов о награждениях;
* Копии аттестационных листов;
* Копии удостоверений о прохождении курсов, экспертные заключения.

2.3. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

**3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ**

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников учреждения ведется в течение всего периода работы сотрудника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

* Размещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- Заявление;

- Личный листок по учету кадров (обновляется каждые 10 лет работы);

- Дополнение к личному листку по учету кадров (обновляется при существенных изменениях персональных данных);

- Личная карточка;

- Автобиография (обновляется каждые 10 лет работы);

- Копии документов об образовании;

- Копия приказа о приеме на работу;

- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;

- Копии документов о награждении, поощрении;

* Ксерокопии:

- паспорта (страницы с персональными данными, местом регистрации);

- военный билет (для военнообязанных лиц);

- свидетельство о браке, расторжении брака (если такое имеется);

- свидетельства о рождении детей;

- страхового свидетельства пенсионного фонда;

- ИНН

* Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
* Листы документов, подшитых в личное дело, подлежащему архивации, нумеруются.
* Личное дело регистрируется в журнале « Учет личных дел»
* Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.
* Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

**4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ**

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ОУ 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:

* Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.
* Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
* Личные дела сотрудников хранятся в сейфе.
* Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ОУ имеют только лица, определенные приказом директора.
* Систематизация личных дел педагогов и сотрудников производится в алфавитном порядке.
* Личные дела педагогов и сотрудников школы хранятся 75 лет с года увольнения 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 директора ОУ. 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 и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Педагоги и сотрудники ОУ обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

* сохранность личных дел педагогов и сотрудников ОУ;
* конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ОУ.

**7. ПРАВА**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ОУ,

педагоги и сотрудники ОУ 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.
* Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

работодатель имеет право:

* Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников ОУ, в том числе и на электронных носителях;
* Запросить от педагогов и сотрудников ОУ всю необходимую информацию.