

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Иляксайская основная общеобразовательная школа»
Сармановского муниципального района Республики Татарстан**

Принято на заседании
педагогического совета школы
протокол № 2
от «29» августа 2024г.


Утверждаю
Директор школы
И.И. Нуртдинов
Введено в действие приказом
№ 46 от «29» августа 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения и хранения личных дел работников**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, учета и хранения личного дела работника образовательного учреждения (далее - личное дело), учет и хранение личных дел в образовательном учреждении.
- 1.2. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике образовательного учреждения и его служебной деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.
- 1.3. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.
- 1.4. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.
- 1.5. Ведение нескольких личных дел одного работника образовательного учреждения не допускается.

2. Перечень документов, входящих в личное дело

- 2.1. В личное дело включаются документы, закрепляющие факты поступления гражданина на работу в образовательное учреждение, уровень профессионального образования, фиксирующие уровень дисциплины работника, и другие документы, отражающие результаты практической деятельности.
- 2.2. Личное дело содержит следующие документы:
- опись документов, находящихся в личном деле;
 - личный листок по учету кадров;
 - автобиография;
 - копии документов об образовании;
 - копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
 - личная карточка (форма-Т2);
 - трудовой договор;
 - личное заявление о поступлении на работу;
 - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
 - копия идентификационного номера налогоплательщика;
 - копия удостоверения (свидетельства) о прохождении курсов, экспертные заключения;
 - копии аттестационных листов;
 - справка о наличии судимости
 - другие документы, отражающие результаты практической деятельности.

2.3. Все документы личного дела хранятся в папке-скоросшивателе, не подшиваются.

2.4. Все изменения в учетных данных работника образовательного учреждения отражаются в форме Т-2.

3. Порядок ознакомления работников образовательного учреждения с личными делами

3.1. Материалы личного дела предоставляются для ознакомления также по его просьбе и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Круг лиц, допускаемых к работе с документами личных дел работников образовательного учреждения, определяется руководителем образовательного учреждения.

3.3. На лицо, получившее личное дело для ознакомления, возлагается персональная ответственность за его сохранность.

3.4. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые, а также разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

4. Учет и хранение личных дел

4.1. Личные дела учитываются и хранятся как документы для служебного пользования.

4.2. Личные дела хранятся в специально выделенном для этих целей металлическом сейфе.

4.3. Личные дела на работников образовательного учреждения хранятся отдельно от личных дел уволенных.

4.4. Личные дела педагогов и работников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.