

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК



А.Бабаян

2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
лицей №18 г.Ставрополя
Т.О.Чернышева
2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников лицея.

1.2 Положение разработано 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»;

Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236.« Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

Трудовым кодексом РФ;

Коллективным договором;

Уставом лицея.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников лицея возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом директора лицея.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников лицея производится непосредственно после приема в лицей в течение 5 рабочих дней со дня приема работника на работу.

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

- Заявление о приеме на работу;

- Автобиографию;

- Справку об отсутствии судимости

- Трудовой договор, а также дополнительные соглашения;

- Приказы по личному составу, относящиеся к работнику и регулирующие его трудовую деятельность;

- Служебные, докладные и объяснительные записки;

- Заявление об увольнении;
- Лист – заверитель (оформляется по закрытии дела, перед передачей его на архивное хранение)
- Согласие на обработку персональных данных;

2.3. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников лицея вкладываются следующие документы по согласию с работником:

- Характеристика с прежнего места работы (если имеется);
- Копию документа об образовании;
- Копии документов о переобучении или повышении квалификации;
- Копию аттестационного листа;

Работодатель знакомит вновь принятого сотрудника:

- с Уставом школы;
- с должностной инструкцией;
- локальными актами;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности, электробезопасности, по гражданской обороне и защите от ЧС.

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

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников лицея

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников лицея ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

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

3.3. Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел»

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников лицея

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников лицея 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 директора лицея.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеет только директор лицея.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников лицея производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников лицея хранятся 50\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 лицея. 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.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. Ответственность

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

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников лицея;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников лицея.

7. Права

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

педагоги и сотрудники 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.

-Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

работодатель имеет право:

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