

Принято
на заседании
общего собрания работников

Принято 22.01.19г.

«Согласовано»
с профсоюзным комитетом
МБОУ лицея № 12
протокол № 6
от 23.01.19г.
И.А.А.Кременская

«Утверждаю»
Директор МБОУ лицея № 12
С.С. Кислова

Введено в действие приказом
№ 15-06 от 18.01.19г.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения личных дел педагогических работников и других сотрудников МБОУ лицея №12

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке ведения личных дел педагогических работников и других сотрудников МБОУ – лицея № 12 (далее – Положение) определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогических работников и других сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №12 г.Ленинградска» (далее – МБОУ – лицей № 12 или лицей) на основании Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 1.2. Личные дела оформляются на всех работников МБОУ лицея № 12. Комплектация личных дел педагогических работников школы отличается от комплектации личных дел других сотрудников школы.
- 1.3. Настоящее положение утверждается приказом директора школы и является обязательным для работников МБОУ лицея №12.
- 1.4. Ведение личных дел всех работников школы возлагается на секретаря МБОУ лицея №12 под личным контролем директора лицея.

2. Порядок формирования личных дел педагогов и сотрудников

- 2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.
- 2.2. Формирование личного дела педагогического работника и другого сотрудника школы производится непосредственно после приема в лицей №12.
- 2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:
 - 2.3.1. Личное заявление, написанное собственноручно.
 - 2.3.2. Документ, удостоверяющий личность.
 - 2.3.3. Трудовую книжку.
 - 2.3.4. Документ об образовании.
 - 2.3.5. Личную медицинскую книжку.
 - 2.3.6. Справку о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД.
 - 2.3.7. Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.
- 2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналам учета личных дел педагогических работников и сотрудников МБОУ лицея №12.
 - 2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело № согласно журналам регистрации личных дел педагогических работников и сотрудников МБОУ лицея №12.
- 2.5. Документы в личном деле педагогических работников и работников административно-управленческого персонала располагаются в следующем порядке:
 - 1) опись документов, имеющихся в личном деле;
 - 2) личный листок по учету кадров с фотографией (заполняется работником);
 - 3) личное заявление о приеме на работу;
 - 4) выписка из приказа о приеме на работу (назначении на должность, переводе на другую работу);
 - 5) копия (ни) документа (ов) об образовании;

- 6) копия свидетельства о заключении брака (в случае, если в копии диплома указана другая фамилия);
- 7) копии аттестационных листов, выписки из приказа об аттестации;
- 8) копии документов о прохождении курсов повышения квалификации;
- 9) ксерокопия паспорта
- 10) автобиография работника, написанная от руки (или напечатанная) в произвольной форме;
- 11) копия свидетельства о постановке на учет в налоговой органе (ИНН);
- 12) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 13) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости их МВД;
- 14) согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
- 15) копии документов о награждении ведомственными и другими наградами;
- 16) ксерокопия военного билета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 17) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- 18) трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору (в личном деле за текущий учебный год, остальные - в отдельной папке)
- 19) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы.

2.6. Документы в личном деле сотрудников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы располагаются в следующем порядке:

- 1) опись документов, имеющих в личном деле;
- 2) личный листок по учету кадров с фотографией (заполняется работником);
- 3) личное заявление о приеме на работу;
- 4) выписка из приказа о приеме на работу (назначении на должность, переводе на другую работу);
- 5) копия (ии) документа (ов) об образовании (при наличии);
- 6) ксерокопия паспорта;
- 7) автобиография работника, написанная от руки (или напечатанная) в произвольной форме;
- 8) копия свидетельства о постановке на учет в налоговой органе (ИНН);
- 9) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 10) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости их МВД;
- 11) согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
- 12) ксерокопия военного билета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 13) трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору (в личном деле за текущий учебный год, остальные - в отдельной папке)
- 14) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы.

2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогических работников и других сотрудников МБОУ лицей №12 и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.8. Формы Т-2 всех работников школы хранятся в отдельной папке, которая имеет свой номенклатурный номер.

2.9. Трудовые книжки и личные медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

2.10. Трудовые договора, дополнительные соглашения к трудовому договору хранятся в отдельной папке.

3. Порядок ведения личных дел педагогических работников и других сотрудников

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогических работников и других сотрудников МБОУ лицея №12 включаются:

- приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
- документы об итогах аттестации (выписка из приказа);
- ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

3.2. Личное дело педагогического работника или другого сотрудника МБОУ лицея №12 ведется в течение всего периода работы каждого работника в школе.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела всех сотрудников МБОУ лицея №12 на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

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

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогических работников и других сотрудников.

4.1. Хранение и учет личных дел педагогических работников и других сотрудников МБОУ лицея №12 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:

- Личные дела педагогических работников и других сотрудников хранятся в шкафу в кабинете директора в пластиковых скоросшивателях.
- Доступ к личным делам педагогических работников и других сотрудников МБОУ лицея №12, кроме директора лицея, имеют работники, обрабатывающие персональные данные сотрудников лицея.
- Личные дела педагогических работников и других сотрудников МБОУ лицея № 12, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника .

4.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

4.3. Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать п. 2.5. настоящего Положения, так как комплектация личных дел не была предусмотрена Федеральным законодательством.

4.4. Директор школы или секретарь, принимая от работника ксерокопии документов, личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

4.5. Сбор и внесение в личные дела педагогических работников и других сотрудников МБОУ лицея № 12 сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.6. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию работника для ознакомления (без права выноса);

5. Ответственность

5.1. Педагогические работники и другие сотрудники МБОУ лица №12 обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель (директор) обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогических работников и других сотрудников МБОУ лица №12;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогических работников и других сотрудников МБОУ лица №12.

6. Права

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогических работников и других сотрудников лица №12, педагогические работники и другие сотрудники МБОУ лица №12 имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
 - получить свободный 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 педагогических работников и других сотрудников МБОУ лица №12, в том числе и на электронных носителях;
 - запросить от педагогических работников и других сотрудников МБОУ лица №12 всю необходимую информацию.

