

Принято на общем собрании
протокол № 1 от 31.08.2021

Утверждено и введено в действие
приказом №112-21 от 31.08.2021
Директор 
Ф.Г. Вафина



**Положение
о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников
в МБОУ «Лицей №149 с татарским языком обучения»
Советского района г.Казани**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников лицея (далее ОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным Законом №152-ФЗ»О персональных данных;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2017года №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997года №188 (в ред. от 23.09.2005) « Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Коллективным договором;
- Уставом лицея.

1.3. Личные дела оформляются на всех сотрудников ОУ.

1.4. Настоящее Положение утверждается директором и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников ОУ.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников ОУ возлагается на работника, ответственного за кадровый документооборот (по приказу директора) ОУ.

1.5. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

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 педагогов и сотрудников ОУ производится непосредственно после приема в ОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

- личное заявление, собственноручно написанное;
- паспорт (документ, удостоверяющий личность);
- страховое свидетельство пенсионного страхования
- ИНН;
- трудовую книжку;
- документ об образовании;
- медицинскую книжку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости из МВД;
- другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.4. Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку № Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземплярах;

2.5. Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами школы (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.6. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел педагогов и сотрудников ОУ.

2.6.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты:

личное дело №, (согласно журналу регистрации личных дел педагогов и сотрудников ОУ), ФИО сотрудника, должность, номер и дата трудового договора, табельный номер сотрудника.

2.7. Документы в личном деле педагогов и сотрудников ОУ располагаются в следующем порядке:

1. описание документов, имеющихся в личном деле;
2. личное заявление о приеме на работу;
3. трудовой договор (контракт);
4. выписка из приказа о приеме на работу;

5. личная карточка работника, унифицированная форма № Т-2;
 6. согласие работника на обработку персональных данных;
 7. должностная инструкция работника;
 8. ксерокопия документа об образовании;
 9. справка о наличии (отсутствии) судимости из МВД;
 10. ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
 11. иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
 12. приказы о назначениях, переводах, увольнении;
 13. документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.
- 2.8. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников ОУ и удобства в обращении с ним, при формировании документы помещаются в отдельную папку.
- 2.9. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе либо в закрытом шкафу у директора.

3.ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ.

- 3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников ОУ включаются:
 - 3.1.1. приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
 - 3.1.2. документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);
 - 3.1.3. лист поощрений и взысканий;
 - 3.1.4. ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
 - 3.1.5. ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
- 3.2. Личное дело педагогов и сотрудников ОУ ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в образовательном учреждении.
- 3.3. Ведение личного дела предусматривает:
 - 3.3.1. помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
 - 3.3.2. ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников ОУ 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 ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ОУ.

4.1. Хранение личных дел педагогов и сотрудников ОУ организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, от несанкционированного доступа:

4.1.1. личные дела педагогов и сотрудников хранятся в сейфе либо в закрытом шкафу в папке, а внутри папки – по алфавиту;

4.1.2. доступ к личным делам педагогов и сотрудников ОУ имеет только директор и работник, ответственный за кадровый документооборот;

4.1.3. личные дела педагогов и сотрудников ОУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с перечнем типовых управлеченческих документов).

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

4.3. Работник, ответственный за кадровый документооборот, должен проверить полноту заполнения личной карточки и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

4.4. Сбор и внесение в личные дела педагогов и сотрудников ОУ сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.5. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

4.5.1. по требованию работника для ознакомления (без права выноса);

4.5.2. непосредственно директору для ознакомления с материалами личного дела;

4.6. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения 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 по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ОУ производится в приемной в присутствии работника, ответственного за кадровый документооборот.

В конце рабочего дня работник, ответственный за кадровый документооборот, должен убедиться в том, что все личные дела или документы личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2. Работник, ответственный за кадровый документооборот, обеспечивает:

6.2.1. сохранность личных дел педагогов и сотрудников ОУ;

6.2.2. конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ОУ.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ОУ, педагоги и сотрудники имеют право:

7.1.1. получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

7.1.2. получить свободный доступ к своим персональным данным;

7.1.4. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ОУ, работодатель имеет право:

7.2.1. обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников ОУ, в том числе на электронных носителях;

7.1.2. запросить от педагогов и сотрудников ОУ всю необходимую информацию.

8. Сроки действия положения

8.1. Срок действия настоящего положения неограничен. По мере необходимости изменения в настоящее положение могут вноситься на основании оформленного протокольного решения общего собрания работников или соответствующими приказами и распоряжениями вышестоящих органов, внесением изменений в Устав МБОУ «Лицей №149 с татарским языком обучения» Советского района г.Казани и вводится в действие приказом директора.