

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Лицея Протокол № 2

От « 1 » 09 20 21 г.

Введено в действие приказом № 4-0

От « 1 » 09 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Технологический лицей

«Алгоритм» д. Куюки Пестречинского

Района Республики Татарстан

Л.В. Глибина



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ЛИЦЕЯ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Технологический лицей «Алгоритм» д. Куюки Пестречинского
муниципального района Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников лицея (далее Положение) устанавливает порядок ведения, учета и хранения личного дела работника Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Технологический лицей «Алгоритм» д. Куюки Пестречинского муниципального района Республики Татарстан (далее Лицей), учет и хранение личных дел в Лицее.

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»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором Лицея;
- Уставом Лицея.

1.3. 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.

1.4. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.5. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.

1.6. Ведение нескольких личных дел одного работника образовательного учреждения не допускается.

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

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников Лицея производится непосредственно после приема в Лицей.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников Лицея 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;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- 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;
- справка об отсутствии судимости;
- трудовая книжка;
- медицинская книжка;
- копии документов об инвалидности (при наличии);

- 1 фотографию 3x4 (при достижении работником возраста 45 лет фотография подлежит замене);
- другие документы, отражающие результаты практической деятельности.

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

- С Уставом Лицея;
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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

2.4. Все документы личного дела оформляются в папку.

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

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

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

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1. помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- Заявление;
- Личная карточка Т-2;
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Копия приказа о приеме на работу, (о перемещении на другие должности);

- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов (копия), экспертное заключение (копия);
- Копии документов о награждении, поощрении, взыскании, снятии дисциплинарного взыскания;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Трудовой договор (второй экземпляр), дополнительное соглашение к трудовому договору;
- Должностные инструкции;
- Документы об изменении условий трудового договора.

3.2.2. Ксерокопии:

- паспорта (страницы с персональными данными, о месте регистрации);
- военного билета (для военнообязанных лиц);
- свидетельства о браке, расторжении брака (если такой имеется), (в случае внесения изменений в трудовую книжку);
- свидетельства о рождении детей;
- справки о наличии (отсутствии) судимости;
- документов об инвалидности (при наличии).
- страхового свидетельства пенсионного фонда;
- полиса обязательного медицинского страхования;
- ИНН.

3.2.3. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников Лицея, на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

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

3.2.5. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

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

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 Лицея.
- Личные дела сотрудников хранятся в кабинете делопроизводителя.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Лицея имеют только директор Лицея, зам. директора, делопроизводитель.
- Личные дела педагогов и сотрудников лицея хранятся 75 лет с года увольнения работника.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников производится в алфавитном порядке.

4.2. Работник Лицея знакомится со своим личным делом не реже одного раза в год. Материалы личного дела предоставляются для ознакомления также по его просьбе и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

4.4. 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.

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 делопроизводитель 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 делопроизводителю 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, педагоги и сотрудники Лицея 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.

В данном документе прошнуровано,
пронумеровано и скреплено печатью

6 (шесть) листов

« 1 » август 2021 г.

Директор _____



/ Д.В. Кудинова/

МП

