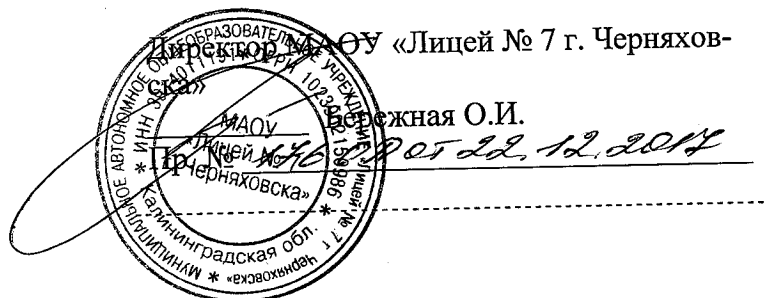


РАССМОТРЕНО

Протокол педагогического совета  
от 22.12.2014 № 5

УТВЕРЖДАЮ



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке ведения личных дел сотрудников

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом Лицея.

#### 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников Лицея производится непосредственно после приема в ОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2 При поступлении на работу *сотрудник предоставляет (при наличии):*

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- Документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Документ об образовании;
- Трудовую книжку;
- Заявление о приеме (или о переводе) на работу;
- Медицинскую книжку;
- Автобиографию;
- Документ о квалификации (аттестационный лист) или наличии специальных знаний;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Свидетельство о браке;
- Свидетельство о рождении детей;
- Документы о награждении;

**Работодатель оформляет:**

- трудовой договор в двух экземплярах;
- дополнительные соглашения к трудовому договору (при необходимости);
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию.

**Работодатель знакомит:**

- Уставом Лицея;
- С должностной инструкцией;
- С официальным сайтом, на котором размещены документы, регламентирующие деятельность Лицея;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

### **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:

- Личный листок по учету кадров или анкета, личная карточка;
- Дополнение к личному листку по учету кадров (при наличии);
- Заявление, написанное при приеме на работу;
- Трудовое соглашение или договор, дополнительные соглашения (при наличии);
- Автобиография либо резюме;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов;
- Любые дополнительные документы, согласно которым вносят изменения какой-либо информации.

Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле

Копии остальных документов сотрудника хранятся отдельно.

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

3.2.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора Лицея.

3.2.4. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

### **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 ОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся у секретаря Лицея.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Лицея имеют только секретарь, директор Лицея.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников Лицея производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников Лицея, хранятся 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 секретарь обязана 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.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Педагоги и сотрудники Лицея обязаны своевременно представлять секретарю 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 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 с их разрешения, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников Лицея всю необходимую информацию.