


ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 3.09.19
МБОУ «Многопрофильный лицей № 185»
Советского района г. Казани

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Многопрофильный лицей
№ 185» Советского района г. Казани

_____ /Стахеева Н.В./
подпись
М.П.
Приказ № 19-А от 03.09.2019 г.

Положение о порядке ведения личных дел работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей № 185» Советского района г. Казани

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ведении личных дел сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей № 185» Советского района г. Казани (далее-Лицей) определяет порядок формирования учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора лицея.

1.2 Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами сотрудников общеобразовательного учреждения, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом Лицея.

1.3 Настоящее Положение утверждается приказом и является обязательным для всех сотрудников лицея.

1.4 Введение личных дел сотрудников лицея возлагается на специалиста по кадрам образовательного учреждения.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1 Формирование личного дела сотрудников лицея производится непосредственно после приема в ОУ или перевода сотрудника из другого образовательного учреждения.

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

Для педагогов:

- заявление о приеме на работу;
- автобиография;
- анкета
- согласие на обработку персональных данных
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документов об образовании;
- копия документов о квалификации или наличие специальных знаний;
- копия аттестационных листов (приказов);
- справка об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка.

Для сотрудников:

- заявление о приеме на работу;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика.

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.

Работодатель знакомит:

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

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников ОУ и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.4. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

3. Порядок ведения личных дел и сотрудников лицея

3.1. Личное дело сотрудников лицея ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника в ОУ.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- хранение личных дел в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела сотрудников ОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

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

4. Порядок учёта и хранения личных дел сотрудников

4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников лицея организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в сейфе ОУ. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ОУ имеют только секретарь, специалист по кадрам, директор ОУ.

4.3. Личные дела 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 управленческих документов).

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 сотрудника ОУ.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ОУ производится в приемной директора. В конце рабочего дня специалист, отвечающий за личные дела 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 сотрудников Лицея

6.1. Сотрудники лицея обязаны своевременно представлять секретарю и ответственному специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

7. Права сотрудников Лицея

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

7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные сотрудников лицея, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от сотрудников всю необходимую информацию.