

УТВЕРЖДАЮ  
Директор С.В. Шабанова  
«01» \_\_\_\_\_ 2018 г.



# ПОЛОЖЕНИЕ

## О порядке ведения и формирования личных дел сотрудников

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ Лицей № 12.

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»; Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Трудовым кодексом РФ; Коллективным договором; Уставом Лицея.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на секретаря Лицея.

## ІІ. 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.

### *Педагог предоставляет:*

- Заявление о приеме на работу;
- Анкету;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);
- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копию аттестационного листа последней аттестации;
- Справку, подтверждающую отсутствие судимости;
- Фотографию 3\*4.

### *Сотрудник ОУ предоставляет:*

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;

- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку;
- Справку, подтверждающую отсутствие судимости;
- Фотографию 3\*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;

***Работодатель знакомит:***

- с нормативно – правовыми документами Лицея;
- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров под подпись;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников Лицея и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и регистрируется в книге учета личных дел.

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

### **III. 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 в Лицее.

3.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников Лицея вкладываются следующие документы в хронологическом порядке:

- Личный листок по учету кадров;
- Дополнение к личному листку по учету кадров;
- Заявление;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Анкета
- Копии документов об образовании;
- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
- Ксерокопии:

- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку;
- Справку, подтверждающую отсутствие судимости;
- Фотографию 3\*4.

***Работодатель оформляет:***

- трудовой договор в двух экземпляров;
- 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;
- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров под подпись;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников Лицея и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и регистрируется в книге учета личных дел.

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

### **III. 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 в Лицее.

3.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников Лицея вкладываются следующие документы в хронологическом порядке:

- Личный листок по учету кадров;
- Дополнение к личному листку по учету кадров;
- Заявление;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Анкета
- Копии документов об образовании;
- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
- Ксерокопии:

- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку;
- Справку, подтверждающую отсутствие судимости;
- Фотографию 3\*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;

***Работодатель знакомит:***

- с нормативно – правовыми документами Лицея;
- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров под подпись;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников Лицея и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и регистрируется в книге учета личных дел.

2.4. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

### **III. 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 в Лицее.

3.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников Лицея вкладываются следующие документы в хронологическом порядке:

- Личный листок по учету кадров;
- Дополнение к личному листку по учету кадров;
- Заявление;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Анкета
- Копии документов об образовании;
- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
- Ксерокопии:

- документов о награждении, поощрении, взыскании, снятии дисциплинарного взыскания;
- паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
- свидетельства о браке, расторжении брака (если такой имеется), (в случае внесения изменений в трудовую книжку);
- справки о наличии (отсутствии) судимости;
- документов об инвалидности (при наличии).
- страхового свидетельства;
- ИНН

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

#### **IV. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ**

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:

- Трудовой договор, документы об изменении условий трудового договора, согласие на обработку персональных данных, копии военных билетов хранятся в отдельной папке ОУ.
- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора Лицея.
- Личные карточки, должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- 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, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

#### **V. 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.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников производится в кабинете секретаря, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь 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.

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

## VI. 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 ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников Лицея.

## VII. 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 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 педагогов и сотрудников ОУ, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников ОУ всю необходимую информацию.