

Обсужден и рекомендован
К утверждению
Педагогическим советом
МБОУ «Лицей №7»
г. Новочеркаска
« 16 » 05 2022г.
Протокол № 5

Рассмотрен
Управляющим советом
МБОУ «Лицей №7»
г. Новочеркаска
« 17 » 05 2022г
Протокол № 5

Утверждаю
Директор
МБОУ «Лицей №7»
г. Новочеркаска
Л.В. Катаргина
Приказ №
от « 16 » 05 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел
педагогов и сотрудников
МБОУ «Лицей №7»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Лицея №7.

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 ОУ; Уставом школы (Лицея№7).

1.3 Ведение личных дел педагогов возлагается на директора Лицея №7.

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 В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников Лицея вкладываются следующие документы: Педагог и сотрудник МБОУ «Лицея №7" предоставляет: Заявление о приеме на работу;

Автобиографию;

Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;

Копии документов об образовании;

Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;

Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)

Копию свидетельства о рождении детей;

Копии документов о награждении;

Копии аттестационных листов;

Справку об отсутствии судимости.

Копию свидетельства о браке;

Личную карточку №Т-2;

Справки с прежнего места работы о налоговых вычетах.

В отдельные папки педагог и сотрудник сдают:

Медицинскую книжку. Трудовую книжку.

Документ о курсовой переподготовке сотрудников.

Руководитель оформляет должностную инструкцию с работником, трудовой договор (в 2-х экземплярах). Знакомит работника с Уставом ОУ, 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 школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- Титульный лист.

- Справка об отсутствии судимости.

- Личная карточка;

- Автобиография;

- Копии документов об образовании;

- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист,

экспертное заключение;

- Копии документов о награждении, поощрении;
- Ксерокопии: - паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
- военный билет (для военнообязанных лиц);
- свидетельства о рождении детей;
- страхового свидетельства;

Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников Лицея на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора Лицея. 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 в помещении Лицея с ограниченным доступом. 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 50 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.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Педагоги и сотрудники Лицея №7 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 школы, педагоги и сотрудники школы 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.