

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей №160»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей №160»

г. Уфы



И.Р. Салихов

приказ от «21» 02 2017 г. № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ
И СОТРУДНИКОВ**

СОГЛАСОВАНО
на общем
собрании работников Учреждения
Протокол № 1
От «25» 02

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Лицей №160»
протокол № 1
от «25» 02 2017 г

Уфа-2017 год

1. Общие положения

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

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 лицея.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на директора 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 другой образовательной организации.

2.2 В соответствии с нормативными документами

в личные дела сотрудников лицея вкладываются следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- трудовая книжка;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- копия свидетельства о браке (в случае изменении фамилии);
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- должностная инструкция;
- заявление о согласии на обработку персональных данных,
- справка из полиции на отсутствие судимости.

В личные дела педагогов лицея вкладываются следующие документы:

- заявление о переводе;
- копии документов о награждении;
- копии аттестационных листов;
- удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

- заявление о приеме на работу;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия документа об образовании;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- трудовая книжка;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- копию свидетельства о браке (в случае изменении фамилии);
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- выписка из приказа о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личная карточка №Т-2;
- должностная инструкция;
- заявление о согласии на обработку персональных данных.
- справка из полиции на отсутствие судимости.

Работодатель знакомит работников:

- с Уставом лицея;
- с должностной инструкцией;
- 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:

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

- 1) заявление;
- 2) личная карточка №Т-2;
- 3) копии документов об образовании;
- 4) документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение (для педагогов);
- 5) копии документов о награждении, поощрении;
ксерокопии:
- 6) паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
- 7) военный билет (для военнообязанных лиц);
- 8) свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);

- 9) пенсионного страхового свидетельства(СНИЛС);
- 10) ИНН;
- 11) трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- 12) должностная инструкция;
- 13) заявление о согласии на обработку персональных данных;
- 14) справка из полиции на отсутствие судимости.

Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора лицея.

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 директора лицея;
- личные дела сотрудников хранятся в сейфе лицея;
- доступ к личным делам педагогов и сотрудников лицея имеет директор лицея;
- для систематизации личных дел они нумеруются (по мере поступления сотрудников на работу в учреждение). Допускается присвоение личному делу вновь прибывшего сотрудника номера личного дела, уволившегося работника;
- личные дела педагогов и сотрудников лицея, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, 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 необходимо 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 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 школы, в том числе и на электронных носителях;
 - запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.

Директор МБОУ «Иней № 160»
К. Р. Саитов

