

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом
МБОУ «Лицей № 21»

протокол от «09» 01 2020 г. № 1

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Лицей № 21»

Н.С. Горяйнова



ПРИНЯТО

решением общего собрания
работников МБОУ «Лицей № 21»

протокол от «10» 01 2020 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МБОУ «Лицей № 21»

от 13.01. 2020 г. № 3

Директор МБОУ «Лицей № 21»

И.А. Первенкова



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

МБОУ «ЛИЦЕЙ № 21»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении и хранении личных дел работников МБОУ «Лицей № 21» (далее – Положение) устанавливает порядок ведения, учета и хранения личного дела работников.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Лицей № 21» (далее – Лицей);
- Коллективным договором по регулированию социально-трудовых отношений в МБОУ «Лицей № 21»;
- Уставом МБОУ «Лицей № 21».

1.3. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике Лицея и его служебной деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением

на работу и увольнением.

1.4. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.5. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.

1.6. Ведение нескольких личных дел одного работника образовательного учреждения не допускается.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1. Формирование личного дела учителей и технических работников производится непосредственно после приема в Лицей или перевода из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела работников вкладываются следующие документы:

- внутренняя опись документов личного дела;
- заявление о приеме на работу;
- автобиография;
- анкета;
- личный листок по учету кадров;
- согласие на обработку персональных данных;
- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- должностная инструкция;
- копия документов о квалификации или наличии специальных званий;
- выписки из приказов о присвоении квалификационной категории;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

2.3. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- иные документы (копии удостоверений о прохождении курсовой подготовки, грамот, благодарственных писем, копии документов о присвоении почетных званий и т.д.).

2.4. Работодатель оформляет трудовой договор в двух экземплярах.

2.5. Работодатель знакомит работника с:

- нормативными правовыми документами Лицея;

- должностной инструкцией;
- журналом регистрации трудовых договоров под подпись;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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

3. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЛИЦЕЯ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ

3.1. Работник Лицея знакомится со своим личным делом не реже одного раза в год. Материалы личного дела предоставляются для ознакомления также по его просьбе и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Лицо, допускаемое к работе с документами личных дел работников Лицея, назначается директором Лицея.

3.3. На лицо, получившее личное дело для ознакомления, возлагается персональная ответственность за его сохранность.

3.4. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые, а также разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

4.1. Личное дело работников ведется в течение всего периода работы в Лицее.

4.2. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;

- ежегодную проверку состояния личного дела, на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

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

4.4. Личное дело регистрируется в журнале регистрации личных дел работников Лицея.

5. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

5.1. Хранение и учет личных дел работников 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:

- личные дела сотрудников хранятся в закрытых шкафах, а внутри - по алфавиту;
- трудовые книжки хранятся в сейфе;
- доступ к личным делам имеют только зав. канцелярией, секретарь, директор школы.

5.2. Личные дела работников:

- созданные до 2003 года, хранятся 75 лет, созданные с 2003 года, хранятся 50 лет;
- имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно.

5.3. Личные дела учитываются и хранятся как документы для служебного пользования.

5.4. Личные дела работников Лицея хранятся отдельно от личных дел уволенных.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора школы по заявлению сотрудника школы.

6.2. Работа (ознакомление) с личными делами производится в приемной директора. В конце рабочего дня зав. канцелярией 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.

6.3. Факт выдачи фиксируется в журнале.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Работники Лицея обязаны своевременно представлять зав. канцелярией сведения об изменении в персональных, данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников Лицея;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

8. ПРАВА

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах:

8.1.1. Работники 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.

8.1.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников;
- запрашивать от работников всю необходимую информацию.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается решением общего собрания работников и утверждается приказом директора Лицея.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.