



## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении личных дел работников Лицея

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогических работников и(или) сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования г. Саяногорск Лицей № 7 (далее Лицей);

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- Уставом Лицея.

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников Лицея возлагается на специалиста по кадрам Лицея.

### 2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела педагогического работника и(или) сотрудника Лицея производится непосредственно после приема в Лицей или перевода педагогического работника и(или) сотрудника из другой образовательной организации.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогических работников и(или) сотрудников Лицея вкладываются следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- личный листок по учету кадров;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии личных заявлений работника о приеме, переводе;
- копии приказов о приеме, переводе;
- трудовой договор;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копии страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копии документов об образовании, свидетельство о браке (при необходимости);
- аттестационные листы;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных)
- характеристики и рекомендательные письма;
- справки о состоянии здоровья;
- справка о (наличии) отсутствии судимости (в том числе погашенной снятой);
- фотография (без головного убора);
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет целесообразным;
- лист-заверитель дела (составляется при сдаче личного дела в архив).

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогических работников и(или) сотрудников Лицея и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

### **3. Порядок ведения личных дел**

3.1. Личное дело педагогических работников и(или) сотрудников Лицея ведется в течение всего периода работы каждого педагогического работника и(или) сотрудника в Лицее.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке.

3.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле.

### **4. Порядок учета и хранения личных дел**

4.1. Хранение и учет личных дел педагогических работников и(или) 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:

Личные дела сотрудников хранятся в сейфе.

Доступ к личным делам педагогических работников и(или) сотрудников Лицея имеют только специалист по кадрам, директор Лицея или заместители директора.

Систематизация личных дел педагогических работников и(или) сотрудников Лицея производится в алфавитном порядке.

Личные дела педагогических работников и(или) сотрудников Лицея, 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, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года)

### **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.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогических работников и(или) сотрудников Лицея производится в кабинете специалиста по кадрам, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня специалист по кадрам 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.

### **6. Ответственность**

6.1. Педагогические работники и(или) сотрудники Лицея обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогических работников и(или) сотрудников Лицея;  
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогических работников и(или) сотрудников Лицея.

### **7. Права**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогических работников и(или) сотрудников Лицея, педагогические работники и(или) 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.

7.2. Работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные педагогических работников и(или) сотрудников Лицея, в том числе и на электронных носителях;
- Запрашивать от педагогических работников и(или) сотрудников Лицея всю необходимую информацию.