

«СОГЛАСОВАНО»
с профсоюзным комитетом
Председатель
_____/О.А.Пластинкина/
«19» мая 2022 г

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
МОУ «Лицей № 50»
Протокол № 7
от «19» мая 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ «Лицей № 50»
_____/И.Т.Шалак/
Приказ № 180
от «31» мая 2022 г.

«СОГЛАСОВАНО»
с Советом родителей
МОУ «Лицей № 50»
_____/Е.Б. Бакланова/
«17» мая 2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 50 ИМ. ЗАГОРОДНЕВА В. И.»
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА

**Положение о ведении личных дел сотрудников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Лицей № 50 им. Загорднева В.И.»
Ленинского района города Саратова**

1. Общие положения.

- 1.1. Положение разработано с учетом рекомендаций письма Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64, подготовленного и согласованного Федеральной архивной службой России, "Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», требований о защите персональных данных, Трудовым кодексом РФ; Коллективным договором ОУ; Уставом лицея.
- 1.2. Личные дела оформляются на всех сотрудников.
- 1.3. Настоящее положение утверждается приказом директора и является обязательным для всех сотрудников.
- 1.4. Ведение личных дел сотрудников возлагается на лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

- 2.1. Оформление личных дел осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство в течении 5 (пяти) дней со дня приема на работу.
- 2.2. Формирование личного дела сотрудников лицея производится непосредственно после приема на работу.
- 2.2. Документы в личном деле сотрудника лицея располагаются в следующем порядке:
 - опись документов, имеющихся в личном деле;
 - заявление о приеме на работу;
 - автобиография;
 - копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
 - копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
 - копии решений о награждении отраслевыми и государственными наградами;
 - экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения к трудовому договору;
 - копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - аттестационный лист, прошедшего аттестацию или копия приказа о присвоении квалификационной категории;
 - копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- 2.3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждений, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.
- 2.4. Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.

3. Порядок ведения личных дел сотрудников

3.1. В процессе работы к личному делу приобщаются:

- аттестационные листы;
- копии решений о поощрении и награждении;
- копии дипломов о получении дополнительного образования;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии значимых профессиональных грамот, дипломов и благодарностей.

3.2 Личное дело ведется в течение всего периода работы сотрудника в МОУ «Лицей № 50».

3.3. При подготовке личных дел к передаче на хранение в архив в конце дела подшивается лист – заверитель, в котором указываются цифрами и прописью количество листов.

4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

4.1. Личное дело сотрудника может быть выдано во временное пользование на основании его заявления, составленного в произвольной форме.

4.2. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие либо исправления, вносить новые записи, извлекать документы, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники ОУ обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников ОУ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников ОУ.

5.3. Ответственный за ведение личных дел сотрудников несет дисциплинарную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

6. Права

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников, сотрудники 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

6.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные сотрудников МОУ «Лицей № 50», в том числе и на электронных носителях, после заполнения сотрудниками заявления – согласия на обработку персональных данных;
- запрашивать у сотрудников всю необходимую информацию, необходимую для осуществления трудовой деятельности.

7. Порядок учета и хранения личных дел

7.1. Личные дела сотрудников хранятся у ответственного за ведение личных дел сотрудников как документы строгой отчетности. Ежегодно проводится проверка наличия и состояния личных дел. Ведение личного дела предусматривает ежегодную проверку состояния личного дела сотрудников учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

7.2. Личные дела сотрудников хранятся в кабинете ответственного за их ведение в

специальных папках, в алфавитном порядке.

7.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

7.4. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

7.5. Доступ к личным делам сотрудников ОУ имеют сотрудники МОУ «Лицей № 50» для выполнения установленных должностных обязанностей.

7.6. Личные дела сотрудников лицея хранятся в архиве 75 лет с года увольнения работника.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.

Внутренняя опись документов

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Заявление о приеме на работу	
2	Копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния	
3	Копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются)	
4	Копии решений о награждении отраслевыми и государственными наградами	
5	Экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения к трудовому договору	
6	Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу)	
7	Аттестационный лист, прошедшего аттестацию или копия приказа о присвоении квалификационной категории	
8	Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования	
9	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации	
10	Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования	