

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
Государственного автономного
общеобразовательного учреждения
Чукотского автономного округа
«Чукотский окружной профильный
лицей»

от 19 июля 2017 г. № 01-06/475

ПОЛОЖЕНИЕ

**Государственного автономного общеобразовательного учреждения
Чукотского автономного округа
«Чукотский окружной профильный лицей»
о порядке формирования и ведения личных дел**

г. Анадырь
2017 год

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей» (далее - Лицей);

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- ✓ Трудовым кодексом РФ;
- ✓ Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- ✓ Положением о персональных данных работников Лицея;
- ✓ Инструкцией по кадровому делопроизводству Лицея.

1.3 Ведение личных дел работников Лицея возлагается на юрисконсульта лицея, а во время его отсутствия, на лицо, его замещающее.

II. Порядок формирования личных дел работников

2.1 Формирование личного дела работников Лицея производится непосредственно после приема на работу в Лицей.

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

Работники Лицея предоставляют:

- ✓ Анкету соискателя при трудоустройстве в Лицей;
- ✓ Заявление о согласии на обработку персональных данных;
- ✓ Анкету субъекта персональных данных;
- ✓ Обязательство о неразглашении персональных данных работников Лицея;
- ✓ Заявление о приеме на работу;
- ✓ Копию паспорта;
- ✓ Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- ✓ Копию идентификационного номера налогоплательщика (при наличии);
- ✓ Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ Справку об отсутствии судимости;
- ✓ Трудовую книжку;
- ✓ Медицинскую книжку;
- ✓ Заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования);
- ✓ Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- ✓ Копию свидетельства о браке;
- ✓ Копию свидетельства о рождении детей;
- ✓ Копии документов о награждении;
- ✓ Копии документов, подтверждающие прохождение курсов повышения квалификации.

Юрисконсульт лицея оформляет:

- ✓ Трудовой договор в двух экземплярах;
- ✓ Приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- ✓ Опись личного дела работника.

Юрисконсульт лицея до подписания работником трудового договора знакомит его:

- ✓ с должностной инструкцией;

- ✓ с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативно-правовыми актами Лицея.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела работников Лицея и удобства в обращении с ним при формировании, документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел (Приложение).

III. Порядок ведения личных дел работников

3.1 Личное дело работников Лицея ведется в течение всего периода работы работника в Лицее

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- ✓ помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке, с внесением наименований документов и количества листов в опись личного дела;
- ✓ периодическую проверку состояния личного дела работников Лицея на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3 Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации при передаче дела в архив Лицея после увольнения работника.

IV. Порядок учета и хранения личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел работников 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 металлическом шкафу;
- ✓ доступ к личным делам работников Лицея имеют только юристконсульт и директор Лицея;
- ✓ систематизация личных дел работников Лицея производится в алфавитном порядке;
- ✓ личные дела работников Лицея хранятся 75 лет с года увольнения работника.

V. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с письменного заявления работника Лицея на имя директора Лицея.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами работников Лицея производится в отделе кадров, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня юристконсульт обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения, количество и содержание документов, входящих в состав личного дела, соответствует описи, и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

VI. Ответственность

6.1 Работники Лицея обязаны своевременно представлять юристконсульту сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Директор обеспечивает:

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

VII. Права

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников Лицея:

Работники Лицея имеют право:

- ✓ получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- ✓ получить свободный доступ к своим персональным данным;
- ✓ по письменному заявлению в трехдневный срок получить копии документов, хранящихся в личном деле и содержащих персональные данные;
- ✓ требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных.

Лицей имеет право:

- ✓ обрабатывать персональные данные работников Лицея, в том числе и на электронных носителях;
- ✓ запросить от работников Лицея всю необходимую информацию и документы.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Дата оформления	Дата передачи в архив	Примечание