

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
Председатель ПК
В.А.Борисов
Протокол №1
от 01.09.2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Гимназия №183»
С.А.Галинова
Приказ №29
от 01.09.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке ведения личных дел работников**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел сотрудников гимназии определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников гимназии, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора общеобразовательного учреждения.

1.2. Данное Положение о ведении личных дел работников гимназии разработано с целью регламентации работы с личными делами сотрудников общеобразовательного учреждения, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом.

1.3. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников утверждается приказом по гимназии и является обязательным для всех педагогов и других сотрудников общеобразовательного учреждения.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников гимназии возлагается на специалиста по кадрам ОУ.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников ОУ производится непосредственно после приема в ОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников ОУ вкладываются следующие документы:

Для педагогов:

- заявление о приеме на работу;
- автобиография;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документов об образовании;
- копия документов о квалификации или наличие специальных знаний;
- копия аттестационных листов (приказов);
- справка об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка.

Для сотрудников:

- заявление о приеме на работу;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку № Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземплярах.

Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами гимназии (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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

2.4. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников ОУ

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников ОУ ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в ОУ.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- хранение личных дел в хронологическом порядке;

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

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

4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ОУ 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.

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в сейфе ОУ. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ОУ имеют только секретарь, специалист по кадрам, директор ОУ.

4.3. Личные дела педагогов и сотрудников ОУ, 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).

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

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

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ОУ производится в приемной директора. В конце рабочего дня секретарь 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. Ответственность

6.1. Педагоги и сотрудники ОУ обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

сохранность личных дел педагогов и сотрудников ОУ;

конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ОУ, педагоги и сотрудники ОУ 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 педагогов и сотрудников ОУ, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников ОУ всю необходимую информацию.

Принято на Общем собрании работников

Протокол от 29 августа 2018 г. №1



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 63699200BDAED1A24FC4699ABA82662D
Владелец: Галинова Светлана Асхатовна
Действителен с 23.06.2022 до 23.09.2023


Лист согласования к документу № 151-исх от 09.09.2022

Инициатор согласования: Галинова С.А. Директор

Согласование инициировано: 09.09.2022 11:30

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Галинова С.А.		 Подписано 09.09.2022 - 11:31	-