

ПРИНЯТО
Большим советом гимназии
(протокол № 160 от 19.02. 2015 года)

УТВЕРЖДЕНО
Директор гимназии
В.В. Вологжанина
(приказ № 23-04 от 20.02.2015 года)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ
ВЯТСКОЙ ГУМАНИТАРНОЙ ГИМНАЗИИ
(в новой реакции)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников гимназии.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, заключенным между администрацией и трудовым коллективом гимназии, Уставом гимназии.

1.3. Ведение личных дел сотрудников гимназии возлагается на документоведа Вятской гуманитарной гимназии или иное должностное лицо по приказу директора гимназии.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

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

2.2. При приеме на работу в гимназию предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или копия трудовой книжки, если работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство идентификационного номера налогоплательщика
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинская книжка с допуском к работе в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры

(обследования) и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» от 12.04.2011 № 302н;

- аттестационный лист (для педагогических работников – при его наличии);
- документы о повышении квалификации за последние 5 лет;
- свидетельство о рождении детей дошкольного и школьного возраста, справку с места учебы ребенка, если он является студентом.

2.3. При приеме на работу документовед гимназии 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);
- согласие на обработку персональных данных.

2.4. Документовед гимназии знакомит сотрудника под роспись с:

- нормативно-правовыми документами гимназии;
- должностной инструкцией;

Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности. О проведенном инструктаже ставится отметка в журнале вводного инструктажа.

2.5. В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников гимназии вкладываются следующие документы:

Для педагогических работников гимназии:

- автобиография;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документов об образовании;
- копия документов о повышении квалификации или профессиональной переподготовке;
- копия документов воинского учета (для военнообязанных);
- копия свидетельства о рождении детей;
- справка из отдела полиции об отсутствии судимости;
- копия документов о награждении;
- аттестационный лист;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор и все изменения и дополнения к нему;
- должностная инструкция работника;
- согласие на обработку персональных данных.

Для иных категорий работников гимназии:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документов воинского учета (для военнообязанных);
- копия свидетельства о рождении детей;
- справка из отдела полиции об отсутствии судимости;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор и все изменения и дополнения к нему;
- должностная инструкция работника;
- согласие на обработку персональных данных

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудников гимназии и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.

3. Порядок ведения личных дел сотрудников гимназии

3.1. Личное дело сотрудника гимназии ведется в течение всего периода работы в образовательном учреждении.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников гимназии на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

4. Порядок учета и хранения личных дел сотрудников гимназии

4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников гимназии 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 гимназии, а внутри – по алфавиту.

4.3. Доступ к личным делам сотрудников гимназии имеют документовед, директор гимназии или заместители директора.

4.4. Личные дела сотрудников гимназии, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника.

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 гимназии.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами сотрудников гимназии производится в приемной директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь учебной части 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.

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники гимназии обязаны своевременно представлять документоведу сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников гимназии;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников гимназии.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, сотрудники гимназии имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии документов, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные сотрудников гимназии, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от сотрудников гимназии всю необходимую информацию.