

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 11 имени А. Н. Кулакова»
г. Красноярск, ул. Юности - 28
тел. 264-06-27, e-mail: gim11@mail.ru**

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 11 им.А.Н.Кулакова»
Протокол № 3
«30» августа 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Гимназия № 11 им.А.Н.Кулакова»
/Шугалей Н.Ю.
Приказ № 02-142/3 от «31» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения и хранения личных дел работников МАОУ «Гимназия №11 им. А.Н.Кулакова»

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 педагогов и сотрудников возлагается на делопроизводителя 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 Минздрав соцразвития
 - справка о прививках

- «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 делопроизводитель 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 Делопроизводитель гимназии знакомит сотрудника под роспись с:

- нормативно-правовыми документами гимназии;

- должностной инструкцией;

Специалист по охране труда 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:

- личная карточка Т-2;

- 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 заключении брака (смена фамилии);

- 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;

- лист ознакомления с документами.

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

- лист ознакомления с документами.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

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

3.2 Ведение личного дела также предусматривает:

- Трудовые книжки, медицинские книжки, которые хранятся отдельно в сейфе.
- Должностные инструкции, личные карточки Т-2 - хранятся в отдельной папке ОУ.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и 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:

- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников гимназии имеют только директор гимназии и делопроизводитель, специалист по кадрам, заместитель директора.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников гимназии производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников гимназии, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 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. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня делопроизводитель 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 *Педагоги и сотрудники* гимназии 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 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 педагогов и сотрудников гимназии,

педагоги и сотрудники гимназии 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

работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников гимназии, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников гимназии всю необходимую информацию.

