

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МКОУ «Гимназия № 1
г. Майского»
Протокол № 4 от 31.03.2022г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющим Советом
МКОУ «Гимназия № 1
г. Майского»
Протокол № 4
от 31.03.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ
«Гимназия №1г. Майского»
№ 47- ОД от 31.03.2022г.

Положение
о порядке ведения личных дел работников
МКОУ «Гимназия № 1 г. Майского»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников гимназии, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 2 июля 2021 года, Приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» в редакции от 23 июля 2019 года, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом гимназии.
- 1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора образовательной организации.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по образовательному учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических работников.
- 1.4. Ведение личных дел педагогов гимназии возлагается на специалиста по кадрам организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 1.5. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике образовательной организации и его трудовой деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.
- 1.6. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.
- 1.7. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.
- 1.8. Ведение нескольких личных дел одного работника образовательной организации не допускается.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

- 2.1. Формирование личного дела педагогов гимназии производится непосредственно после приема в общеобразовательную организацию или перевода педагогов из другой образовательной организации.
- 2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов организации, осуществляющей образовательную деятельность, вкладываются следующие документы:

Для педагогов:

- заявление о приеме на работу;
 - заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
 - автобиография;
 - копии документов об образовании;
 - копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии);
 - копии аттестационных листов (при наличии);
 - копии документов о награждении (при наличии);
 - приказ о приеме на работу;
 - приказ о переводе на иную должность (при наличии).
- Хранятся отдельно в сейфе гимназии:
- должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
 - трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
 - трудовую книжку;
 - медицинскую книжку.

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.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел общеобразовательной организации; полное наименование общеобразовательной организации; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; срок хранения;
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
 - личный листок по учету кадров;
 - заявление о приеме на работу;
 - согласие на обработку персональных данных.
 - внутренняя опись документов дела;

2.5. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

2.6. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.

3. Порядок ведения личных дел педагогов гимназии

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

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов образовательной организации предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- копии приказов по личному составу, которые касаются педагогов и сотрудников общеобразовательной организации;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- иные документы.

3.3. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в общеобразовательной организации ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов гимназии

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов 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 образовательной организации.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам педагогов образовательной организации имеют только секретарь, специалист по кадрам, директор общеобразовательной организации либо заместители директора при исполнении обязанностей директора гимназии.

4.5. Систематизация личных дел педагогов образовательной организации производится в алфавитном порядке.

4.6. Личные дела педагогов образовательной организации, 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) во временное пользование производится с разрешения директора гимназии по заявлению сотрудника организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов гимназии производится в приемной директора. В конце рабочего дня секретарь или специалист по кадрам 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. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора общеобразовательной организации.

6. Ответственность

6.1. Педагоги гимназии обязаны своевременно представлять секретарю или специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов общеобразовательной организации;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов.

7. Права работодателя и работника

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов образовательной организации, педагоги 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 и неполных персональных данных.
- 7.2. Работодатель имеет право:
- обрабатывать персональные данные педагогов гимназии, в том числе и на электронных носителях;
 - запросить от педагогов и сотрудников образовательной организации всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников является локальным нормативным актом, рассматривается на Педагогическом совете гимназии, согласуется с Управляющим советом образовательного учреждения и утверждается приказом директора гимназии.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение о порядке ведения личных дел работников образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.