



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор «Гимназии «Альбертина»
Е. В. Ольшанская
«10» января 2018 г.

Положение

о порядке ведения личных дел педагогов и работников «Гимназии «Альбертина»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и работников «Гимназии «Альбертина» (далее – «Гимназия»).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 « Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» (с изменениями и дополнениями от 23.10.2008 г и 01.07. 2014 г.); Уставом гимназии.
- 1.3. Ведение личных дел педагогов и работников возлагается на секретаря учебной части.

2. Порядок формирования личных дел работников

- 2.1. Формирование личного дела педагога или работника гимназии производится непосредственно после приема в гимназию или перевода педагога или работника из другого образовательного учреждения.
- 2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и работников гимназии вкладываются следующие документы:

Педагогические работники гимназии предоставляют:

1. Заявление о приеме на работу;
2. Автобиографию;
3. Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
4. Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
5. Копию идентификационного номера налогоплательщика;
6. Копии документов об образовании;
7. Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
8. Трудовую книжку;
9. Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
10. Копию свидетельства о браке;
11. Копию свидетельства о рождении детей;
12. Заявление о переводе;
13. Медицинскую книжку;
14. Копии документов о награждении;
15. Копии аттестационных листов;

16. Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
17. Справку об отсутствии судимости.

Иные работники гимназии предоставляют:

1. Заявление о приеме на работу;
2. Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
3. Копию документа об образовании;
4. Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
5. Копию идентификационного номера налогоплательщика;
6. Трудовую книжку;
7. Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
8. Копию свидетельства о браке;
9. Копию свидетельства о рождении детей;
10. Медицинскую книжку;
11. Справку об отсутствии судимости.

Работодатель оформляет:

1. Трудовой договор в двух экземплярах;
2. Приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
3. Личную карточку №Т-2;
4. Должностную инструкцию.

Работодатель знакомит:

1. С Уставом гимназии и иными локальными нормативными актами;
 2. С должностной инструкцией;
 3. Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.
- 2.3. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и работников

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

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- Заявление;
- Приказ о приеме на работу;
- Трудовой договор;
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
- Копия паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
- Копия свидетельства о присвоении ИНН;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;

- Копия военного билета (для военнообязанных лиц);
- Копия свидетельства о браке, расторжении брака (если такой имеется);
- Копия свидетельства о рождении детей;
- Копии документов о награждении, поощрении;
- Справка об отсутствии судимости.

Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел».

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и работников гимназии

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и работников 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. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора гимназии.

4.3. Личные дела работников хранятся в сейфе школы.

4.4. Доступ к личным делам педагогов и работников гимназии имеют только секретарь, директор гимназии.

4.5. Систематизация личных дел педагогов и работников гимназии производится в алфавитном порядке.

4.6. Личные дела педагогов и работников гимназии, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. Ответственность

6.1. Педагоги и работники гимназии обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

6. Права

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и работников гимназии, педагоги и работники гимназии имеют право:

1. Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
2. Получить доступ к своим персональным данным;
3. Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

Работодатель имеет право:

1. Обрабатывать персональные данные педагогов и работников гимназии, в том числе и на электронных носителях;
2. Запрашивать от педагогов и работников гимназии всю необходимую информацию.