Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «ДОМ ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Ш.С.Ирбаиев
16.09.2020 г.

Общим собранием коллектива
Пр.№1 от 18.09.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
№ 52

с. Серноводское

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 16 Январь 2023 г. 15:00:28

О порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле» (с изменениями по состоянию на 27 июля 2010 г.), Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Уставом учреждения.
1.3. Контроль за ведением личных дел педагогов и сотрудников возлагается на директора учреждения.

2. Порядок формирования личных дел педагогов и сотрудников

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников учреждения 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 учреждения вкладываются следующие документы:
Педагог предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;

- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
- Согласие на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или)

факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ).

Сотрудник предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию документа об образовании;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Медицинскую книжку.
- Справку о наличии или отсутствии судимости.

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

- Уставом учреждения;
- С должностной инструкцией;
- 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 сотрудников

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников учреждения ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.
3.2. Ведение личного дела предусматривает:
• Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
- Заявление;
- Личная карточка Т-2;
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о
прохождении курсов, экспертное заключение;
- Копии документов о награждении, поощрении;
- Согласие на обработку персональных данных.
- Справка о наличии или отсутствии судимости.
• Ксерокопии: - паспорта (страницы с персональными данными, о месте регистрации);
- военный билет (для военнообязанных лиц);
- свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);
- свидетельства о рождении детей;
- страхового свидетельства;
- ИНН.
• Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
• Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.
• Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел»
• Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно у директора учреждения.
• Должностные инструкции 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 учреждения 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:
• Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно у директора учреждения.
• Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
• Личные дела сотрудников хранятся у директора учреждения.
• Доступ к личным делам педагогов и сотрудников учреждения имеют только зам. директора по УВР, директор учреждения.

• Систематизация личных дел педагогов и сотрудников учреждения производится в алфавитном порядке.
• Личные дела педагогов и сотрудников учреждения, 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 учреждения. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор 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.
5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. Ответственность

6.1. *Педагоги и сотрудники* учреждения обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
6.2. *Работодатель* обеспечивает:
• сохранность личных дел педагогов и сотрудников учреждения;
• конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников учреждения.

7. Права

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