Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 5 от 29 мая 2020 г.

Утверждаю:
Директор МБУ ДО «ЦДТ
_____ Е.В. Крамская

Приказ № 44 от «29» мая 2020 г.

Согласовано:
Председатель
Профкома МБУ ДО «ЦДТ»
_____ И.Н. Пилюгина

Положение
о ведении личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» Грайворонского района Белгородской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников образовательного учреждения (далее ОУ) на основании трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (в редакции от 30 июня 2006г), на основании перечня типовых управленческих документов.

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».

1.2. Личные дела оформляются на всех сотрудников ОУ.

1.3. Настоящее Положение утверждается директором ОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников ОУ.

1.4. Руководитель приказом назначает ответственного сотрудника по ведению личных дел педагогов и сотрудников ОУ.

1.5. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.

2.2. Формирование личного дела педагогов и сотрудников ОУ производится непосредственно после приема в ОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.3.1. Личное заявление, собственноручно написанное;

2.3.1. Документ, удостоверяющий личность;

2.3.3. Трудовую книжку;

2.3.4. Документ об образовании;

2.3.5. Справку о наличии (отсутствии) судимости из МВД;

2.3.6. Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.4. На обложке личного дела отражается ФИО сотрудника.

2.5. Документы в личном деле педагогов и сотрудников ОУ располагаются в следующем порядке:

1) опись документов, имеющихся в личном деле;

2) анкета;

3) автобиография;

4) копия паспорта;

5) копия документа об образовании;

6) копия ИНН;

7) копия СНИЛС;

8) копия трудовой книжки;

9) ксерокопия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

10) ксерокопия свидетельств о рождении, паспортов несовершеннолетних детей;

11) справка о наличии (отсутствии) судимости из МВД;

12) ксерокопия военного билета;

13) личное заявление о приеме на работу;

14) трудовой договор (контракт);

15) приказ о приеме на работу;

16) согласие работника на обработку персональных данных;

17) личная карточка работника, унифицированная форма № Т-2;

18) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы.

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников ОУ и удобства в обращении с ним, при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у директора ОУ.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников ОУ хронологическом порядке включаются:

3.1.1. Приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;

3.1.2. Документы об итогах аттестации;

3.1.3. Лист поощрений и взысканий;

3.1.4. Ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем;

3.1.5. Ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке;

3.1.6. Ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.).

3.2. Личное дело педагогов и сотрудников ОУ ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в образовательном учреждении.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

3.3.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел в хронологическом порядке;

3.3.2. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников ОУ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ОУ

4.1. Хранение личных дел педагогов и сотрудников ОУ организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, от несанкционированного доступа:

4.1.1. доступ к личным делам педагогов и сотрудников ОУ имеет только руководитель и ответственное лицо;

4.2. Ответственный сотрудник, принимая от работника ксерокопии документов, личную карточку сотрудника, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

4.3. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

4.3.1. По требованию работника для ознакомления (без права выноса);

4.3.2. Непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела.

4.4. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения 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 руководителя по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ОУ производится в здании ОУ в присутствии ответственного сотрудника. В конце рабочего дня ответственный сотрудник должен убедиться в том, что все личные дела или документы личных дел, 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 ОУ обязаны представлять ответственному сотруднику сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Руководитель, ответственный сотрудник обеспечивает:

6.2.1. Сохранность личных дел педагогов и сотрудников ОУ;

6.2.2. Конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ОУ.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ОУ, педагоги и сотрудники имеют право:

7.1.1. Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

7.1.2. Получить свободный доступ к своим персональным данным;

7.1.3. получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;

7.1.4. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ОУ, работодатель имеет право:

7.2.1. обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников ОУ, в том числе на электронных носителях;

7.1.2. запросить от педагогов и сотрудников ОУ всю необходимую информацию.