

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего совета
МБУ ДО ЦДЮТТ с.Прибельский
Протокол № 1 от 02.09.2019г.

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
На заседании Педагогического совета
МБУ ДО ЦДЮТТ с.Прибельский
Протокол № 2 от 02.09.2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ЦДЮТТ с.Прибельский
Е.К. Сагадиева
Протокол № 12 от 02.09.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества» с.Прибельский муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества» с.Прибельский муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан (далее – Организация). 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»; Трудовым кодексом РФ; Коллективным договором; Уставом Организации.
- 1.2. Контроль за ведением личных дел педагогов и сотрудников возлагается на директора Организации.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

- 2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников Организации производится непосредственно после приема в Организацию или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.
- 2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников Организации вкладываются следующие документы:
 - заявление о приеме на работу;
 - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
 - копию идентификационного номера налогоплательщика;
 - справку об отсутствии судимости;
 - копии документов об образовании;
 - копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
 - трудовую книжку или копию трудовой книжки (для совместителей);
 - копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
 - медицинскую книжку или копию медицинской книжки (для совместителей);
 - копии документов о награждении;
 - копии аттестационных листов (для педагогов);
 - удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения (для педагогов);
 - согласие на обработку персональных данных.Копии документов должны быть заверены директором Организации.
- 2.3. Работодатель оформляет:

трудовой договор в двух экземплярах;

- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
 - личную карточку №Т-2;
 - должностную инструкцию.
- 2.4. Работодатель знакомит:
- с Уставом Организации и другими локальными актами;
 - с должностной инструкцией;
 - проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.
- 2.5. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

1. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

- 1.1. Личное дело педагога или сотрудника Организации ведется в течение всего периода его работы.
- 1.2. Ведение личного дела предусматривает хранение в составе личных дел следующих документов:
- опись документов, имеющих в личном деле;
 - заявление о приеме на работу;
 - трудовой договор (соглашения к нему);
 - форма Т-2;
 - приказ (выписка из приказа) о приеме на работу;
 - должностная инструкция работника;
 - автобиография;
 - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
 - копия идентификационного номера налогоплательщика;
 - справку об отсутствии судимости;
 - копии документов об образовании;
 - копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
 - копия трудовой книжки (для совместителей);
 - копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
 - копия медицинской книжки (для совместителей);
 - копии документов о награждении;
 - копии аттестационных листов (для педагогов);
 - удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения (для педагогов);
 - согласие на обработку персональных данных
 - иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы.
- 1.3. Ежегодно проверяются состояния личного дела педагогов и сотрудников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- 1.4. Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел».

2. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

- 2.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Организации 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.
 - Должностные инструкции могут храниться в отдельной папке Организации.
 - Личные дела сотрудников хранятся у директора Организации.

- 2.2. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Организации имеет директор.
- 2.3. Личные дела педагогов и сотрудников Организации хранятся 75 лет с года увольнения работника.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

- 3.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора под наблюдением.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Педагоги и сотрудники Организации обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
- 4.2. Директор обеспечивает:
 - сохранность личных дел педагогов и сотрудников Организации;
 - конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

5. ПРАВА

- 7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников Организации, педагоги и сотрудники 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.
- 7.2. Работодатель имеет право:
 - обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников, в том числе и на электронных носителях;
 - запрашивать от педагогов и сотрудников необходимую информацию.