

Согласовано
Педагогический совет
ГБУ ДО «ДШИ» с. Святославка

« 01 » 09 2020 г.



Утверждаю
Директор
ГБУ ДО «ДШИ» с. Святославка
Ролькина Н. С.

« 01 » 09 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел преподавателей, концертмейстеров, администрации и сотрудников ГБУ ДО «ДШИ» с. Святославка (далее - Школа)

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»;
- Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- Уставом школы.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на директора школы.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

2.1. Формирование личного дела работника школы производится с целью упорядоченной группировки документированной информации о работнике, переданной им работодателю при приеме (переводе) на соответствующую должность.

2.2. Формирование (последующее ведение и оформление) личных дел работников возлагается на директора или другое должностное лицо, которое несёт персональную ответственность за обеспечение надлежащего обращения с этими документами.

2.3. Формирование личного дела преподавателей, концертмейстеров, администрации и сотрудников Школы производится непосредственно после приема в учреждение или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников школы вкладываются документы, представленные работником при поступлении на работу, а также образующиеся в процессе его профессиональной деятельности:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию приказа о приеме на работу;
- Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- 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;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Копию свидетельства о браке (в случае изменении фамилии);
- Копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Выписки из документов (копии документов) о награждении или о привлечении к

- дисциплинарной ответственности;
- Справка об отсутствии судимости;
- Выписка из приказов (копии приказов) о переводе на другие должности;
- Другие документы, отражающие результаты практической деятельности;
- Заявление об увольнении;
- Копия приказа об увольнении.

Помимо перечисленных, в личное дело могут помещаться и иные документы (по договорённости сторон).

2.3. В соответствии с нормативными документами в личные дела преподавателей, администрации, концертмейстеров школы вкладываются следующие документы:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию приказа о приеме на работу;
- Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, переподготовки;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Копию свидетельства о браке (в случае изменения фамилии);
- Копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Согласие на обработку персональных данных;
- Выписки из документов (копии документов) о награждении или о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- Справка об отсутствии судимости;
- Выписка из приказов (копии приказов) о переводе на другие должности;
- Другие документы, отражающие результаты практической деятельности;
- Заявление об увольнении;
- Копия приказа об увольнении.

Помимо перечисленных, в личное дело могут помещаться и иные документы (по договорённости сторон).

2.4. На лицевой стороне папки указываются:

- Полное наименование школы.
- Фамилия, имя, отчество работника, дата заведения дела, дата окончания дела и др. (Приложение 1)

2.5. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 2)

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1 Личное дело преподавателей, концертмейстеров, администрации и сотрудников школы ведется в течение всего периода работы.

3.2. Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, производятся от руки шариковой ручкой синего, фиолетового или чёрного цвета, разборчиво и без исправлений. В необходимых случаях эти записи заверяются подписью и печатью школы.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- Нумерацию листов документов, подшитых в личное дело.
- Регистрацию личных дел в журнале «Учет личных дел» (Приложение 3)

3.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе (закрывающемся шкафу) секретаря руководителя школы.

3.4. Личные карточки, должностные инструкции, заявления на отпуск, благодарственные письма за участие в конкурсах, фестивалях, концертах и др. хранятся в отдельных папках.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1 Хранение и учет личных дел преподавателей, концертмейстеров, администрации и сотрудников школы 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:

- Личные дела хранятся у директора школы;
- Личные дела на работников хранятся отдельно от личных дел уволенных.
- Круг лиц, допускаемых к работе с документами личных дел работников, определяется директором.
- На лицо, получившее личное дело для ознакомления, возлагается персональная ответственность за его сохранность.
- При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые, а также разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.
- Систематизация личных дел производится в алфавитном порядке.
- Личные дела 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 школы. 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. *Работники* школы обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. *Работодатель* обеспечивает:

- сохранность личных дел преподавателей, администрации и сотрудников школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

7. ПРАВА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников школы,

Преподаватели, концертмейстеры, администрация, сотрудники школы 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 работников школы, в том числе и на электронных носителях (с письменного согласия работников);
- Запросить у преподавателей, концертмейстеров, администрации, сотрудников школы всю необходимую информацию.

Образец обложки личного дела

Наименование учреждения _____

Индекс дела _____

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Ф. И. О.) _____

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

Дата начала _____
 Дата окончания _____
 на _____ листах
 хранить _____ лет

Образец внутренней описи личного дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документов, краткое содержание	Номера листов дела	Примечание

Итого _____ документов
 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
 (цифрами и прописью)

Ответственный за ведение личного
дела

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение 3

Образец страницы журнала «Учет личных дел»

№ дела	ФИО работника	Должность работника	Структурное подразделение	Дата формирования дела	Дата передачи дела в архив