

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКИЙ РАЙОННЫЙ
ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская д.10,
телефон: 8-415-32-21-9-48, e-mail MOU_DOD_UB_RDDT@mail.ru

Утверждаю:

Директор МБУ ДО
Усть-Большерецкого РДДТ
_____ Е.А. Колодкина
приказ от №

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников

МБУ ДО Усть-Большерецкого РДДТ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБУ ДО Усть-Большерецкого РДДТ.

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 27.07.06 № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом МБУ ДО Усть-Большерецкого РДДТ.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на директора МБУ ДО Усть-Большерецкого РДДТ.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников МБУ ДО Усть-Большерецкого РДДТ 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 сотрудников МБУ ДО Усть-Большерецкого РДДТ вкладываются следующие документы:

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

Автобиографию;

Заявление о приеме на работу;

Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;

Копию идентификационного номера налогоплательщика;

Копии документов об образовании;

Трудовую книжку;

Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)

Копию свидетельства о браке;

Копию свидетельства о рождении детей;

Медицинскую книжку;

Копии документов о награждении;

Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения

Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

Работодатель оформляет:

Трудовой договор в двух экземпляров;

Приказ о приеме на работу (о перемещении на другую должность);

Личную карточку №Т-2;

Должностную инструкцию;

Работодатель знакомит:

Уставом МБУ ДО Усть-Большерецкого РДДТ;

С должностной инструкцией;

Проводит вводные инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3 Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников МБУ ДО Усть-Большерецкого РДДТ 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:

- Внутренняя опись документов дела;
- Лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;

- Лист с отметками о результатах проверки состояния личного дела;
- Личный листок по учету кадров или анкета;
- Автобиография;
- Заявление о приеме на работу;
- Приказ о приеме на работу;
- Договор о полной материальной ответственности (если работник – материально – ответственное лицо);
- Характеристика рекомендательные письма (при наличии);
- Согласие на обработку персональных данных.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ (хранятся отдельно):

- Копии документов об образовании;
- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
- Копии документов о награждении, поощрении;
- Ксерокопии: - паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
- копия военного билета (для военнообязанных лиц);
- копия свидетельства о браке, расторжении брака (если такой имеется);
- копия свидетельства о рождении детей;
- копия страхового свидетельства;
- копия ИНН

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

- Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.
- Документы помещаются в папку- скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и убираются на хранение.
- Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел».
- Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело, а также кем изъят документ и по какой причине.

- Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи формируются отдельно.

- При подготовке личных дел на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела

Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников МБУ ДО Усть-Большерецкого РДДТ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

Трудовые книжки, хранятся отдельно в сейфе директора МБУ ДО Усть-Большерецкого РДДТ.

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 МБУ ДО Усть-Большерецкого РДДТ организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, от несанкционированного доступа:

Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора МБУ ДО Усть-Большерецкого РДДТ.

Должностные инструкции хранятся отдельно в папке ОУ.

Личные дела сотрудников хранятся в сейфе МБУ ДО Усть-Большерецкого РДДТ.

Доступ к личным делам педагогов и сотрудников МБУ ДО Усть-Большерецкого РДДТ имеют только директор МБУ ДО Усть-Большерецкого РДДТ.

Личные дела педагогов и сотрудников МБУ ДО Усть-Большерецкого РДДТ, 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 МБУ ДО Усть-Большерецкого РДДТ. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор обязана 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 МБУ ДО Усть-Большерецкого РДДТ обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

Сохранность личных дел педагогов и сотрудников МБУ ДО Усть-Большерецкого РДДТ;

Конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников МБУ ДО Усть-Большерецкого РДДТ.

7. Права

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников МБУ ДО Усть-Большерецкого РДДТ,

педагоги и сотрудники МБУ ДО Усть-Большерецкого РДДТ 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 МБУ ДО Усть-Большерецкого РДДТ, в том числе и на электронных носителях;

Запросить от педагогов и сотрудников МБУ ДО Усть-Большерецкого РДДТ всю необходимую информацию.