РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МКУДО «ЦДТ с. Амурзет»
Протокол от 12.01.2016г. № 4.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директор
МКУДО «ЦДТ с.Амурзет»
от 21.01.2016г. №1.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества села Амурзет»

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества с. Амурзет», на основании ТК РФ от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ (в редакции от 30 июня 2006 г., на основании Перечня типовых управленческих документов.
1.2 Личные дела оформляются на всех сотрудников МКУДО «ЦДТ с. Амурзет».
1.3. Настоящее положение утверждается приказом директора МКУДО «ЦДТ с. Амурзет» и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников.
1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников МКУДО «ЦДТ с. Амурзет» возлагается на делопроизводителя.
1.5. Не допускается ведение нескольких личных дел работников.

II. 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 производится непосредственно после приема или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.
2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:
2.3.1. Личное заявление, написанное собственноручно.
2.3.2. Документ, удостоверяющий личность.
2.3.3. Трудовую книжку.
2.3.4. Документ об образовании.
2.3.5. Санитарную книжку.
2.3.6. Справку о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД.
2.3.7. Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.
2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел педагогов и сотрудников.
2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело № согласно книги регистрации личных дел педагогов и сотрудников.
2.5. Документы в личном деле педагогов и сотрудников располагаются в следующем порядке:
1) опись документов, имеющихся в личном деле;
2) личное заявление о приеме на работу;
3)копия паспорта;
4) ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
5) приказ о приеме на работу;
6) Трудовой договор;

7) Дополнительное соглашение к трудовому договору;
8) ксерокопия свидетельства ИНН, СНИЛС;
9) ксерокопия военного билета
10) Медицинское заключение об отсутствии заболевания
11) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;
12) согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
13) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.
18) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
19) приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;
2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.
2.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у директора.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников включаются:
- приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
- документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);
- лист поощрений и взысканий;
- ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
- ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т. д.).
3.2. Личное дело педагогов и сотрудников ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в образовательном учреждении.
3.3. Ведение личного дела предусматривает:
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

IV. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников 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 педагогов и сотрудников хранятся в сейфе в папке.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеют только директор и делопроизводитель.
- Личные дела педагогов и сотрудников, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов).
4.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

4.3 Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать п. 2.5. настоящего Положения, так как комплектация личных дел не была предусмотрена Федеральным законодательством.
4.4. Делопроизводитель, принимая от работника ксерокопии документов, личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов и сделать соответствующую запись в анкете.
4.5. Сбор и внесение в личные дела педагогов и сотрудников сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.
4.6. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:
- по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
- непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела;
4.7. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения работника.

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора по заявлению работника.
5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников производится в здании образовательного учреждения в присутствии директора. В конце рабочего дня директор обязан убедиться в том, что все личные дела или документы из личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

VII. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников,
педагоги и сотрудники имеют право:
- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный 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, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников всю необходимую информацию.