Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«НОЖАЙ-ЮРТОВСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И КРАЕВЕДЕНИЯ»

Принято на педагогическом
совете
Протокол № 2 от 25.08.20 г.

Утверждаю
Директор РайЦДЮТиК
_____ И.И. Чанкаев
«25» 08 2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников в МБУ ДО «Ножай-Юртовский районный центр детско-юношеского туризма и краеведения»

с.Ножай-Юрт 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ножай-Юртовский РайЦДЮТиК» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

-Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

-Федеральным законом от 27.07.2004 № 79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федеральным законом № 273 «Об образовании в РФ»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором учреждения;
- Уставом учреждения.

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на секретаря Учреждения.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников Учреждения производится непосредственно после приема на работу в образовательное учреждение или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами:

2.2.1. в личные дела сотрудников Учреждения вкладываются следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- автобиография;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- трудовая книжка;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- копия свидетельства о браке (в случае изменении фамилии);
- справка о несудимости.

2.2.2. в личные дела педагогических работников Учреждения вкладываются следующие документы:

- заявление о приеме на работу (о переводе);
- копии документов о награждении;

- копии аттестационных листов;
- удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия документа об образовании;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- трудовая книжка;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- копия свидетельства о браке (в случае изменении фамилии)
- копии свидетельства о рождении детей;
- справка о несудимости;
- характеристики, рекомендательные письма (если есть в наличии).

2.2.3. работодатель или его полномочный представитель оформляет:
- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию.

2.2.4. работодатель или его полномочный представитель знакомит под роспись с:
- уставом Учреждения;
- отраслевым, территориальным соглашениями, Коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- другими нормативно-правовыми документами.

2.2.5. работодатель или его полномочный представитель проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

3.1. Личное дело педагогических работников и сотрудников Учреждения ведется в течение всего периода работы каждого педагогического работника и сотрудника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1. помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
- внутренняя опись;
- 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 изменении 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

и др.

3.2.2. ежегодную проверку состояния личного дела педагогических работников и сотрудников Учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.2.3. листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации (за исключением внутренней описи).

3.2.4. личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел».

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

4.1. Хранение и учет личных дел педагогических работников и сотрудников Учреждения 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 в сейфе директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе Учреждения;
- должностные инструкции хранятся в отдельной папке Учреждения;
- личные дела сотрудников хранятся в сейфе.
- доступ к личным делам педагогических работников и сотрудников Учреждения имеют только секретарь и директор.
- систематизация личных дел педагогических работников и сотрудников Учреждения производится в алфавитном порядке.
- личные дела педагогических работников и сотрудников Учреждения, 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 Учреждения. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь 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. Педагогические работники и сотрудники Учреждения обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель или его полномочный представитель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогических работников и сотрудников Учреждения;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогических работников и сотрудников Учреждения.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогических работников и сотрудников Учреждения:

7.1.1. педагогические работники и сотрудники Учреждения 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.

7.1.2. работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогических работников и сотрудников Учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогических работников и сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.