

Рассмотрено и принято
педсоветом Школы
Протокол № 01
от «21» 09 2018г.

Утверждено
Директор МКУ ДО «ДШИ «Радуга» УМР КБР
Р.Ш. Карданова

Приказ № 01 от 09 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Радуга» УМР КБР

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МКУ ДО «ДШИ» с.п. Старый Черек УМР КБР.

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.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников ДШИ производится непосредственно после приема в ДШИ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников ДШИ вкладываются следующие документы:

Педагог ДШИ предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;

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;
Трудовую книжку;
Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
Копию свидетельства о рождении детей;
Характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);
Заявление о переводе;

- Медицинское освидетельствование;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов
- Справка об отсутствии судимости

Сотрудник ДШИ предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинское освидетельствование.
- Справка об отсутствии судимости
- Работодатель оформляет:
 - трудовой договор в двух экземпляров;
 - приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
 - личную карточку №Т-2;
 - должностную инструкцию в двух экземпляров;
- Согласие на обработку личных данных Работодатель знакомит:
 - с нормативно - правовыми документами школы;
 - с должностной инструкцией;
 - с журналом регистрации трудовых договоров под роспись;
 - проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3 С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников ДШИ и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ОУ.

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников ДШИ ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в ДШИ.

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 ДШИ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3 Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле.

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

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ДШИ 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 сотрудников хранятся в сейфе ДШИ, а внутри - по алфавиту.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДШИ имеют только директор
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников ДШИ производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников ДШИ, 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, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года).

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 ДШИ.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ДШИ производится в кабинете директора, а 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.

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Педагоги и сотрудники ДШИ обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников ДШИ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ДШИ.

7. ПРАВА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ДШИ, педагоги и сотрудники ДШИ 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 ДШИ, в том числе и на электронных носителях;
 - Запросить от педагогов и сотрудников ДШИ всю необходимую информацию.