

Муниципальное учреждение дополнительного образования
Дом детского творчества муниципального района
«Улётовский район» Забайкальского края

Принято:
на общем собрании
трудового коллектива.
Протокол № 1
от «26» апреля 20 23 г.



Утверждаю
Директор МУ ДО ДДТ
Иванова О.А.
от «26» апреля 20 23 г.

Положение

о порядке ведения личных дел педагогических работников и сотрудников
муниципального учреждения дополнительного образования Дом детского
творчества муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края

с. Улеты, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения личных дел педагогических работников и сотрудников Муниципального учреждения дополнительного образования Дом детского творчества муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края (далее – Положение) определяет порядок ведения личных дел педагогических работников и сотрудников Муниципального учреждения дополнительного образования Дом детского творчества муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края (далее – учреждение).

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 27.07.2004 г. №79 Федерального Закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом МУ ДО ДДТ.

1.3. Ведение личных дел педагогических работников и сотрудников возлагается на директора учреждения.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1 Формирование личного дела педагогических работников и сотрудников учреждения производится непосредственно после приема на работу в учреждение.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогических работников и сотрудников учреждения вкладываются следующие документы:

- анкета;
- заявление о приеме на работу;
- заявление на обработку персональных данных;
- трудовой договор;
- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- личная карточка №Т-2;
- должностная инструкция;
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- справка из МВД об отсутствии судимости;
- копии документов о награждениях, поощрениях;
- копии аттестационных листов;
- сведения о трудовой деятельности;

2.3. Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;

- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию;

2.4. Работодатель знакомит с:

- Уставом учреждения и другими НПА учреждения;
- должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.5 .Обязательной является внутренняя опись (акт приема) документов, имеющих в личном деле.

3. Порядок ведения личных дел педагогических работников и сотрудников учреждения

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

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

Размещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- Анкета с фотографией;
- сведения о трудовой деятельности;
- Копии документов об образовании;
- заявление о приеме на работу;
- Заявление на обработку персональных данных;
- приказ о приеме работника на работу;
- трудовой договор;
- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- должностная инструкция;
- личная карточка;
- справка об отсутствии судимости;
- документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
- копии документов о награждении, поощрении;

Ксерокопии:

- военного билета (для военнообязанных лиц);
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогических работников и сотрудников учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

• Листы документов, подшитых в личное дело, подлежащему архивации нумеруются.

- Личное дело регистрируется в «Журнале учета личных дел»
- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора учреждения.

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогических работников 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.

- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе директора учреждения.

- Доступ к личным делам педагогических работников и сотрудников учреждения имеют только лица, определенные приказом директора.

- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников учреждения производится в порядке поступления сотрудников учреждения при приеме на работу.

- 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 лицо, ответственное за ведение и учет личных дел, обязано 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 сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель 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 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.

Работодатель имеет право:

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

8.2. Изменения в настоящее положение вносятся директором учреждения по предложению членов педагогического совета.

8.3. Вносимые изменения не должны противоречить действующему законодательству.

8.4. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.