

МБУ ДО «Дом детского творчества» Гудермесского муниципального района

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК ДДТ

/Тавмурзаева Т.Р./

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете учреждения
протокол № 1 от 25.08.2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ДДТ

/Эльдаров А.Н./

введено в действие приказом №28
от 25.08.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников МБУ ДО ДДТ Гудермесского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБУ ДО ДДТ Гудермесского муниципального района (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 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- Уставом Учреждения.

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на делопроизводителя.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников Учреждения производится непосредственно после приема в Учреждение.

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

Педагог Учреждения предоставляет:

- 1) Заявление о приеме на работу;
- 2) Автобиографию;
- 3) Фотокарточку;
- 4) Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 5) Трудовую книжку;
- 6) Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- 7) Копию свидетельства о браке;
- 8) Справку с места жительства и о составе семьи;
- 9) Копию свидетельства о рождении детей;
- 10) Копии документов об образовании;
- 11) Справку о несудимости;
- 12) Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- 13) Копию идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- 14) Медицинскую книжку;
- 15) Копию медицинского полиса;
- 16) Справку с места учебы;
- 17) Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- 18) Копии аттестационных листов;
- 19) Копии документов о награждении.

Сотрудник Учреждения предоставляет:

1. Заявление о приеме на работу;
2. Автобиографию;
3. Фотокарточку;
4. Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
5. Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
6. Копию идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
7. Трудовую книжку;
8. Копии документов об образовании;
9. Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
10. Копию свидетельства о браке;
11. Копию свидетельств о рождении детей;
12. Справку с места жительства и о составе семьи;
13. Медицинскую книжку;
14. Копию медицинского полиса;
15. Справку о несудимости;
16. Справку с места учебы.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- анкету;
- должностную инструкцию в двух экземплярах;

Работодатель знакомит:

- с нормативно – правовыми документами Учреждения;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

2.3 С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников Учреждения и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

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

3.2 Ведение личного дела предусматривает ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников Учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

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

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов 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:

- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Учреждения имеют: директор Учреждения, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ИКТ, главный бухгалтер, делопроизводитель.
- Личные дела педагогов и сотрудников Учреждения, 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 Учреждения.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников Учреждения 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.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. **Педагоги и сотрудники** Учреждения обязаны своевременно предоставлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. **Работодатель** обеспечивает:

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

7. ПРАВА

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

педагоги и сотрудники Учреждения 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 Учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- Запрашивать у педагогов и сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.

С Положением ознакомлены:

№	Ф.И.О.	Дата	Роспись
1.	Эвсеева А.А.	25.08.16	Авс-
2.	Кизилева Н.А.	25.08.16	Кизил
3.	Табатаева Н.Р.	25.08.16	Табата
4.	Хакеев М.М.	25.08.16	Хакеев
5.	Матиевская А.И.	25.08.16	Матиев
6.	Самсонова Н.А.	25.08.16	Самсонов
7.	Алиева Р.М.	25.08.16	Алиев
8.	Таймашев Ю.А.	25.08.16	Таймашев
9.	Шалимова Н.Е.	25.08.16	Шалимов
10.	Бураева К.Х.А.	25.08.16	Бураев
11.	Мамедова З.М.И.	25.08.16	Мамедов
12.	Эвсеева А.А.	25.08.16	Авс-
13.	Мамедова З.И.	25.08.16	Мамедов
14.	Мамедова З.И.	25.08.16	Мамедов
15.	Асхадов А.-А.А.	25.08.16	Асхадов
16.	Мурзаев Т.И.	25.08.16	Мурзаев
17.	Мамедова Н.И.	25.08.16	Мамедов
18.	Эвсеева А.А.	25.08.16	Авс-
19.	Алиев Т.Б.	25.08.16	Алиев
20.	Мамедов Р.И.	25.08.16	Мамедов
21.	Ибрагимов Р.С.-Х.	25.08.16	Ибрагимов
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			