МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Центр детско-юношеского туризма и краеведения г. Аргуна»

Принято на общем собрании
Протокол № 01
От «08» 09 2020г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»
_____Н.М.Кураев
Пр. № 05 от «08» 09 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел педагогов и работников МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»

г.Аргун
2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и работников МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна».

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;
- Уставом учреждения.

1.3 Ведение личных дел педагогов возлагается на секретаря учреждения.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГА И РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1 Формирование личного дела педагога учреждения производится непосредственно после приема в учреждении или перевода педагогов и работников из другого образовательного учреждения.

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

Педагог учреждения ЦДЮТ и К предоставляет:

- Автобиографию;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- Копию идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Заявление о переводе (при наличии);
- Медицинскую книжку;
- Копия медицинского полиса;
- Копии документов о награждении (при наличии);
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов.

Работник учреждения предоставляет:

- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- Копию документа об образовании;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- Копию идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку;
- Копия медицинского полиса.

Работодатель оформляет:

- Трудовой договор в двух экземплярах;
- Приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- Личный листок по учету кадров;
- Личную карточку № Т-2;
- Должностную инструкцию;

Работодатель знакомит:

- С Уставом учреждения;
- С должностной инструкцией;
- 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 РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1 Личные дела педагогов и работников учреждения ведется в течение всего периода работы каждого педагога и работника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
  - личный листок по учету кадров;
  - личная карточка № Т-2;
  - автобиография;
  - копии документов об образовании;
  - копия приказа о приеме на работу;
  - документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение (при наличии);
  - копии документов о награждении, поощрении;
  - копия паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
  - военный билет (для военнообязанных лиц);

- свидетельство о браке, расторжении брака (при наличии);
- свидетельства о рождении детей;
- СНИЛС;
- ИНН;

- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и работников учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение;
- Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации;
- Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел».

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и работников 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:

- Личные дела работников, трудовые книжки и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора ЦДЮТ и К.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Доступ к личным делам педагогов и работников учреждения имеют только секретарь, зам. директора по УВР и директор ЦДЮТ и К.
- Систематизация личных дел педагогов и работников учреждения производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и работников 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 ЦДЮТ и К. 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 Педагоги и работники учреждения обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и работников учреждения;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и работников учреждения.

7. ПРАВА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и работников учреждения, педагоги и работники 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

7.2. Работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные педагогов и работников учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и работников учреждения всю необходимую информацию.