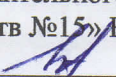



«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Детская школа  
искусств №15» Ново-Савиновского района г.Казани  
 Р.Х. Галимзянова

Принято общим собранием трудового коллектива  
МБУДО «ДШИ №15»  
Протокол № 1 от «29» 08 20 19 г.

«Утверждено»

Директор МБУДО «Детская школа  
искусств №15» Ново-Савиновского района  
г.Казани

 С.А. Зиновьева  
Введено в действие приказом  
№ 21 от «21» 08 20 19 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №15» Ново-Савиновского района г. Казани

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2004г. №79 –ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005г. №609 « Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Уставом школы.

1.2 Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №15» Ново-Савиновского района г. Казани (далее - «ДШИ №15»). Комплектация личных дел педагогических работников отличается от комплектации личных дел других работников школы.

1.3 Настоящее положение утверждается приказом директора школы и является обязательным для всех работников «ДШИ №15».

1.4 Ведение личных дел работников возлагается на ответственного за кадровое дело (секретаря) под личным контролем директора школы.

#### 2. Порядок формирования личных дел педагогов и работников

2.1 Оформление личных дел осуществляется в течение пяти дней со дня приема работника на работу и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2 Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

2.3 Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника сдаются в архив.

2.4 Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ, и по какой причине.

2.5 Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.6. Формирование личного дела педагогического и другого работника производится непосредственно после приема в «ДШИ №15» или перевода его из другого образовательного учреждения.

2.7 При поступлении на работу гражданин представляет:

- Личное заявление, написанное собственноручно;
- Документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку;
- Документ(ты) об образовании;
- Личную медицинскую книжку;
- Справку об отсутствии судимости из МВД;
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Аттестационный лист;
- Свидетельство о браке;
- Свидетельство о рождении детей.

2.8 Личному делу присваивается номер, согласно журналам учета личных дел педагогических работников и сотрудников «ДШИ №15».

2.9 Документы в личном деле педагогических работников располагаются в следующем порядке:

- опись документов, имеющихся в личном деле;
- анкета с фотографией (заполняется работником);
- автобиография работника (пишется собственноручно в произвольной форме);
- личное заявление о приеме на работу;
- трудовой договор (в двух экземплярах- один выдается на руки работнику);
- копия приказа о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- копия (ии) документа (ов), подтверждающих профессиональное образование;
- копии аттестационных листов, выписки из приказа об аттестации;
- копии документов о прохождении курсов повышения квалификации;
- копии документов о награждении ведомственными и другими наградами;
- справка об отсутствии судимости из МВД;
- ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству (заверенная оригинальной печатью);
- справка с основного места работы (для внешних совместителей).

2.10 Документы в личном деле сотрудников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы располагаются в том же порядке.

2.11 С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогических работников и других сотрудников и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.12 Личные карточки по унифицированной форме №Т-2 всех работников «ДШИ №15» заполняются ответственным за кадровое дело (секретарем);

2.13 При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

### 3. Порядок ведения личных дел педагогов и других сотрудников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода трудовой деятельности каждого педагога и сотрудника школы.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнение к анкете;

- документ о прохождении испытания;
- аттестационные листы;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии дипломов и свидетельств о дополнительно полученном образовании, прохождении курсовой подготовки (переподготовки), присуждении ученой степени или звания;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- заявление об увольнении;
- копии приказа о расторжении трудовой деятельности (составляют при сдаче личного дела в архив)
- договор о полной материальной ответственности (если работник-материально ответственное лицо).

3.3 Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора «ДШИ №15» с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи.

3.4 В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в «ДШИ №15» ежегодно производится проверка их наличия и состояния.

3.5 Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия в составе: ответственного за кадровое дело (секретарь), председателя профкома, зам. директора по УВР, методиста. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела (приложение 1) и составляется акт (приложение 2). Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора «ДШИ №15».

3.6 Выдача копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения работника и с разрешения директора. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

#### **4. Порядок учета и хранения личных дел педагогических работников и других сотрудников МБУДО «ДШИ №15»**

4.1. Хранение и учет личных дел педагогических работников и других сотрудников 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 педагогических работников и других сотрудников хранятся в шкафу под замком в кабинете ответственного за кадровое дело (секретаря);
- Доступ к личным делам педагогических работников и других сотрудников «ДШИ №15» имеют ответственный за кадровое дело (секретарь) и директор, либо заместители директора при исполнении обязанностей директора.

4.2 В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

4.3 Срок хранения личных дел сотрудников - 75 лет.

4.3 Ответственный за кадровое дело (секретарь), принимая от работника ксерокопии документов, должен проверить полноту заполнения анкеты и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

4.4 Личное дело может быть выдано по требованию работника для ознакомления (без права выноса).

4.5 Личные карточки по унифицированной форме №Т-2 хранятся в отдельной папке.

4.6 Трудовые книжки и личные медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.7 Систематизация личных дел работников производится в цифровом порядке.

#### **5. Ответственность работодателя и работника**

5.1. Педагогические работники и другие сотрудники «ДШИ №15» обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель (директор) обеспечивает:

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

### 6. Права работодателя и работника

6.1 Педагогические работники и другие сотрудники имеют право:

- получить доступ к своим персональным данным и обработке этих данных;
- получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

6.2 Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогических работников и других сотрудников «ДШИ №15», в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогических работников и других сотрудников всю информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.

Приложение 1  
к Положению о порядке ведения личных дел работников

Отметка о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела

ФИО

Должность:

Личное дело:

Дата проверки	Ф.И.О. членов комиссии	Подписи членов комиссии	Результат проверки
	1. 2. 3.		Личное дело _____ соответствует требованиям законодательства и положению о порядке ведения личных дел работников «ДШИ №15»

Приложение 2  
к Положению о порядке ведения личных дел работников

Акт ознакомления с личным делом

ФИО

Должность:

Личное дело:

Дата ознакомления работника с личным делом	Подпись работника	Отметки, примечания, замечания

Пронумеровано и прошнуровано  
 5 (1487) / 14.08.2012  
 С.А. Зиновьева  
 Директор

Цели	Полный перечень	Отметки при наличии замечаний
Цели с указанием		
Цели с указанием		

Цели с указанием  
 Должность:  
 Ф.И.О.

Акт ознакомления с целями

к Положению о порядке ведения учебных дел работников  
 Приложение 3

Дата проверки	Ф.И.О. членов комиссии	Подпись членов комиссии	Результат проверки
			Итого работников «ЦПП» учебных дел порядок ведения положению о законодательства и предоставлении соответствует Цели с указанием

Цели с указанием  
 Должность:  
 Ф.И.О.

Отметки о результатах ежегодной проверки состояния и выполнения учебных дел

к Положению о порядке ведения учебных дел работников  
 Приложение 1