

ПРИНЯТО

на заседании педсовета МБУДО
«Детская школа искусств № 6»
Советского района г. Казани
Протокол № 03
от «27» августа 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО

«Детская школа искусств №6»

Советского района г. Казани

Батталова Э.П.

Приказ № 64/1 от «31» августа 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогических работников и сотрудников МБУДО «Детская школа искусств №6» Советского района г. Казани

1. Общее положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБУДО «Детская школа искусств №6» Советского района г. Казани.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных».

1.3. **Работодатель в лице руководителя учреждения:**

- обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

- определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников, содержащихся в личных делах.

- обязан в целях обеспечения прав и свобод человека при обработке данных работника соблюдать требования, установленные в статье 86 ТК РФ.

Порядок хранения и использования всех персональных данных работников в организации устанавливается работодателем самостоятельно либо с участием работников и их представителей с соблюдением требований Трудового кодекса (статья 87 ТК РФ).

Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Личное дело оформляется после назначения работника на должность.

Личное дело работника ведется ответственным за кадровое делопроизводство работником учреждения

2.2. Состав документов, включаемых в личное дело работника зависит от должности, которую он замещает, и специфики его служебной деятельности.

2.3. Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процесс приема на работу, а впоследствии – все основные документы, отражающие процесс работы в учреждении.

При первоначальном оформлении личного дела работника в него включаются следующие документы:

* анкета установленной формы с фотографией (заполняется собственноручно работником. Ответственный за кадровое делопроизводство учреждения образования обязан проверить полноту и правильность заполнения анкеты в соответствии с предъявленными документами заверяет ее подписью, печатью и датой.);

- * автобиография (заполняется собственноручно работником);
- * личное заявление лица, претендующего на должность в учреждении образования;
- * трудовой договор;
- * копия приказа о приеме на работу;
- * копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания (если таковые или копии документов, подтверждающих эти факты);
- * справка об отсутствии судимости;
- * копии решений о награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных и специальных званий, присуждении государственных премий и т.д. (если таковые имеются)
- * справка с основного места работы (для совместителей)
- * согласие на обработку персональных данных.

Копии всех документов должны быть заверены: «КОПИЯ ВЕРНА», ПЕЧАТЬ

2.4. В процессе работы к личному делу приобщаются:

- * дополнение к анкете (заполняется ответственным за кадровое делопроизводство в процессе работы при необходимости внесения в личное дело сведения об изменениях в профессиональной деятельности работника. Все вносимые изменения должны быть подтверждены соответствующими документами);
- * документы о прохождении испытания, если таковое устанавливалось;
- * аттестационные листы;
- * копии решений о поощрении и награждении
- * копии дипломов и свидетельств о дополнительно полученном образовании, прохождения повышения квалификации (переподготовки), присуждений ученой степени и присвоении ученого звания;
- * копии документов о переводе на другую должность;
- * дополнительные соглашения к трудовому договору;
- * заявление об увольнении
- * копия приказа о расторжении трудового договора.

2.5. Все документы личного дела помещаются в папку, на которой проставляется присвоенный ей порядковый номер (код). Под этим номером личное дело регистрируется в Журнале регистрации личных дел.

Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается внутренняя опись.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.

2.6. В обязанности ответственного за кадровое делопроизводство, осуществляющего ведение личных дел, входит:

- * приобщение к личным делам документов;
- * проверка полноты заполнения анкеты и соответствия указанных сведений предъявляемым при поступлении документам (паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании (диплом, удостоверение, свидетельство, аттестат), документы Высшей аттестационной комиссии (ВАК) о присуждении ученой степени и присвоении ученого звания (диплом, аттестат, и другие); заверение анкеты;
- * обеспечение сохранности и учета личных дел;
- * обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах;
- * ознакомление работников с документами их личных дел.

3. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников школы

3.1. Личные дела работников хранятся у руководителя или ответственного за кадровое делопроизводство как документы строгой отчетности.

3.2. Ежегодно проводится проверка наличия и состояния личных дел.

3.3. Ответственные за кадровое делопроизводство, уполномоченные на ведение и хранение личных дел, несут дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

3.4. Для хранения личных дел работников используются сейфы, в которых личные дела располагаются по порядку номеров. Срок хранения личных дел – 75 лет.

4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

4.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора школы. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь (или директор) обязаны 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.

4.2. Выдача трудовой книжки во временное пользование производится только с разрешения директора на основании расписки работника, на срок не более 3-х рабочих дней.

5. Ответственность

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

5.2. Работодатель обеспечивает:

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

6. Права

6.1. Сотрудники 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.
- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

6.1. Работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях с согласия работника;
- Запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.