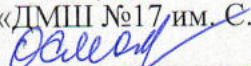


Согласовано
Председатель Профсоюзного комитета
МБУ ДО г. Казани
«ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева»

Г.Н. Османова



Утверждаю
Директор МБУ ДО г. Казани
«ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева»
Э.Н. Ибрагимова
Приказ № 19а
08 20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогических работников и сотрудников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования г.
Казани «Детская музыкальная школа №17 им. С.З. Сайдашева»

1. Общее положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБУ ДО г. Казани «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева»

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Законом об образовании в РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.
- 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»;
- Трудовым кодексом РФ.
- Коллективным договором ОУ;
- Уставом школы.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы производится непосредственно после приема в ОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами

Педагогический работник школы при приеме на работу предоставляет:

- 1 Заявление о приеме на работу;
- 2 Трудовую книжку;
- 3 Медицинскую книжку;
- 4 Аттестационный лист (при наличии категории);
- 5 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 6 Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- 7 Идентификационный номер налогоплательщика;
- 8 Документы об образовании;
- 9 Документы о квалификации или наличии специальных знаний;
- 10 Документы воинского учета (для военнообязанных лиц);
- 11 Документы о награждении;

12 Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

13 Справку (сведения о судимости)

С оригиналов документов пп.5-12 работодатель снимает копии и заверяет документ: «Копия верна»

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах (один экземпляр выдается на руки).
- приказ о приеме на работу (о переводе, о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию.

Работодатель знакомит работника школы с:

- Уставом школы;
- С должностной инструкцией;
- С локальными актами;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

1. Порядок ведения личных дел педагогических работников и сотрудников

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

3.2. При ведении личного дела формируются следующие разделы:

Раздел	Документы раздела
ЛИЧНАЯ КАРТА.	- опись документов; - личная карточка работника (УФ №Т-2); - автобиография.
ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	- справка (сведения о судимости); - письменное согласие работника на обработку персональных данных; - копии документов об образовании;
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	- аттестационный лист (при наличии); - копии удостоверений (свидетельств) о повышении квалификации;

ПРИКАЗЫ	- приказ о приеме на работу (или его копия); - приказы о предоставлении отпуска работнику (или их копии);
ИНСТРУКЦИИ	- трудовой договор; - должностные инструкции;

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

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников школы 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 шкафу под замком
- Трудовые договора хранятся в личном деле работника
- Должностные инструкции хранятся в личном деле работника.
- Личные дела сотрудников хранятся в кабинете секретаря.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют директор школы, заместители директора, ответственный за делопроизводство секретарь.

3. 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 школы. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь 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.

5.2. Выдача трудовой книжки во временное пользование производится только с разрешения

директора на основании расписки работника, на срок не более 3-х рабочих дней.

4. Ответственность

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

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

5. Права

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

педагоги и сотрудники школы 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 школы, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.