

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБУДО «ЗДМШ»
Протокол № 3
от «02» 06 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 133

от «02» 06 2020 г.

Директор МБУДО «ЗДМШ»
Д.Б. Коронова Д.Б. Коронова



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАЙНСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА» ЗМР РТ (МБУДО «ЗДМШ»)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения и хранения личных дел преподавателей и сотрудников МБУДО «ЗДМШ».
- 1.2. Порядок разработан в соответствии:
 - Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных– данных»;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ.
 - На основании Перечня типовых управленческих документов.
- 1.3. Ведение личных дел преподавателей и сотрудников школы возлагается на специалиста по персоналу.
- 1.4. Не допускается ведение нескольких личных дел работников.

2. Порядок формирования личных дел преподавателей и сотрудников

- 2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.
- 2.2. Формирование личного дела преподавателей и сотрудников производится непосредственно после приема или перевода преподавателей и сотрудников из другого образовательного учреждения.
- 2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:
 - Личное заявление, написанное собственноручно.
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
 - Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
 - Документ о соответствующем образовании.
 - Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ОУ.

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ подтверждающий регистрацию в системе персонифицированного учета в том числе и в электронном виде.

- Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел педагогических работников и сотрудников МБУДО «ЗДМШ». На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело № согласно книге регистрации личных дел преподавателей и сотрудников МБУДО «ЗДМШ».

2.5. В личное дело сотрудника подшиваются следующие документы:

- опись документов, имеющихся в личном деле;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- личное заявление о приеме на работу;
- копия документа об образовании и (или) о квалификации, для должностей требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копия приказа о приеме на работу;
- согласие работника на обработку персональных данных;
- справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных и специальных званий;
- копии приказов о переводе работника на другую работу;
- аттестационный лист работника и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне);
- копии приказов о поощрении работника;
- заявление о увольнении работника;
- копия приказов об увольнении работника.

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела преподавателей и сотрудников МБУДО «ЗДМШ» и удобства в обращении с ним при формировании, документы хранятся в специально выделенном для этих целей металлическом сейфе.

2.7.Трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности хранятся отдельно в сейфе.

3.Порядок ведения личных дел преподавателей и сотрудников

3.1.Личное дело преподавателя и сотрудников МБУДО «ЗДМШ» ведется в течение всего периода работы каждого в образовательном учреждении.

3.2.В дальнейшем в личное дело преподавателей и сотрудников включаются:

-приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;

-документы об итогах аттестации;

- копии документов о повышении квалификации;

-лист поощрений.

3.3.Ведение личного дела предусматривает:

-помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;

- ежегодную проверку состояния личного дела преподавателей и сотрудников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.4.Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

3.5.Личное дело регистрируется в Журнале регистрации и учета личных дел.

3.6. Личные карточки работников (форма Т 2) хранятся в отдельной папке.

3.7.Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

4. Порядок учета и хранения личных дел преподавателей и сотрудников

4.1.Хранение и учет личных дел преподавателей и сотрудников организуется 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 сотрудников хранятся в кадровой службе в сейфе (или в плотно закрывающемся металлическом шкафу) отдельно от других дел, располагая их на полках в вертикальном положении;

-доступ к личным делам преподавателей и сотрудников имеют только лица, определенные приказом директора.

-систематизация личных дел производится по разделам, соответствующим наименованиям структурных подразделений согласно штатному расписанию, а внутри разделов по порядку номеров либо в алфавитном порядке.

4.2.Личные дела преподавателей и сотрудников хранятся 50/75 лет ЭПК с года увольнения работника.

4.3.Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
- непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела.

4.4.Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, для предоставления сторонним организациям, производится только с письменного разрешения работника.

4.5.Личные дела лиц, с которыми трудовые отношения прекращены, передаются установленным порядком на хранение в архив образовательного учреждения.

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 МБУДО «ЗДМШ» по заявлению сотрудника.

5.2.Работа (ознакомление) с личными делами преподавателей и сотрудников производится в здании образовательного учреждения в присутствии специалиста по персоналу. В конце рабочего дня специалист по персоналу обязан убедиться в том, что все личные дела или документы из личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

6. Ответственность

6.1.Преподаватели и сотрудники обязаны своевременно представлять специалисту по персоналу сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2.Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел преподавателей и сотрудников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах преподавателей и сотрудников МБУДО «ЗДМШ».

7. Права

7.1.Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах преподавателей и сотрудников МБУДО «ЗДМШ»,

Преподаватели и сотрудники 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 преподавателей и сотрудников, в том числе и на электронных носителях;

- запросить от преподавателей и сотрудников всю необходимую информацию.