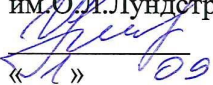


|                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Согласовано</b><br/>         Председатель Профсоюзного комитета МБУДО «ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема» г.Казани<br/> <br/>         М.В.Чернова<br/>         «1» 09 2023 г.</p> | <p>Принято на педагогическом совете<br/>         Протокол № 3<br/>         от «1» сентября 2023 г.</p> | <p><b>Утверждаю</b><br/>         Директор МБУДО «ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема» г.Казани<br/> <br/>         Т.Н.Пашкова<br/>         «1» 09 20 г.</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения личных дел педагогических**  
**работников и сотрудников МБУДО**  
**«Детская школа искусств №16 им.О.Л.Лундстрема»**  
**г.Казани**

**1. Общее положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБУДО «Детская школа искусств №16 им.О.Л.Лундстрема» г.Казани.

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 (копию для совместителей);
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, имеющих в личном деле.

### **3. 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).

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ  
ДОКУМЕНТЫ**

- справка (сведения о судимости);
- письменное согласие работника на обработку персональных данных;
- копии документов об образовании;

|                           |                                                                |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------|
| ПОВЫШЕНИЕ<br>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;                                      |

#### **4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников школы**

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

#### **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 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.

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.

#### **6. Ответственность**

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

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

## **7. Права**

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

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