

35-ннн

Принято
Педагогическим советом
МАУДО «Детская
Музыкальная школа №2»



Утверждаю
Директор МАУДО «Детская
музыкальная школа №2»
А.Е. Рыбин

Протокол № 1 от 28.08.2017 г.

Приказ № 137 от 28.08.2017 г.

Положение о ведении личных дел педагогов и сотрудников

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников школы.

1.2 Положение разработано в соответствии:

- 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»;
- Федеральным законом от 27.07.2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ, коллективным договором школы;
- Уставом школы.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на секретаря Школы.

2. Порядок формирования личных дел педагогических работников и сотрудников

2.1 Формирование личного дела педагогических работников и сотрудников Школы (далее работников) производится непосредственно после приема в Школу или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

Педагог предоставляет:

- заявление о приеме на работу;
- автобиографию;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копию идентификационного номера налогоплательщика;
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- трудовую книжку;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о рождении детей;
- характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);
- заявление о периоде отпуске и др. изменениях в оплате труда;

- медицинскую книжку;
- копии документов о награждении;
- копию аттестационного листа последней аттестации;
- справку, подтверждающую отсутствие судимости;
- письменное согласие работника на обработку персональных данных.

Сотрудник Школы предоставляет:

- заявление о приеме на работу;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копию идентификационного номера налогоплательщика;
- трудовую книжку;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о рождении детей;
- медицинскую книжку;
- справку, подтверждающую отсутствие судимости;
- письменное согласие работника на обработку персональных данных.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах, один из которых отдает на руки работнику;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземплярах;
- дополнительные соглашения и уведомления в случае изменения оплаты труда, перевода на другую работу и т.д.

Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами Школы;
- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров под роспись;
- проводит под роспись вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.2 С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела работников Школы и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.3 Документы, хранящиеся отдельно:

- трудовые книжки, медицинские книжки, форма Т2 хранятся отдельно в сейфе. Должностные инструкции, инструкции по охране труда и пожарной безопасности для удобства повторного прохождения инструктажа могут храниться в отдельной папке.

3. Порядок ведения личных дел педагогических работников и сотрудников.

3.1. Личное дело работников Школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в Школе.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- помещением документов, подлежащих хранению в состав личных дел, в отдельную папку на обложке которой написаны ФИО работника.
- ежегодную проверку состояния личного дела работников на предмет сохранности включенных в него документов.

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогических работников и сотрудников.

4.1. Хранение и учет личных дел работников 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;
- должностные инструкции хранятся в отдельной папке;
- личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы;
- доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только директор школы и секретарь;
- систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке;
- личные дела педагогов и сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года).

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 и с письменного заявления работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников производится в кабинете секретаря, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость принятия мер к их возвращению или розыску.

6. Ответственность.

6.1 Педагоги и сотрудники Школы обязаны своевременно представлять секретарию 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.

7. 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 свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать прекращения или исправления неверных или неполных персональных данных;

Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников Школы, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от педагогов и сотрудников всю необходимую информацию.