

Принято на общем собрании  
работников МАУДО «Детская  
музыкальная школа №5»  
Протокол № 1 от 24.05.2017 г.

Введено в действие Приказом  
№ 84 от 2.06.2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МАУДО г. Набережные Челны  
«Детская музыкальная школа №5»

О.О. Котельникова  
« 2 » 06 2017 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО  
г. Набережные Челны  
«Детская музыкальная школа №5»

Н.В. Волкова  
« 2 » 06 2017 года

## Положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников МАУДО «Детская музыкальная школа №5»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МАУДО г. Набережные Челны «Детская музыкальная школа №5» (далее Школа).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с 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 27.07.04 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ; Коллективным договором между администрацией и профсоюзным комитетом Школы, Уставом Школы.
- 1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников Школы возлагается на делопроизводителя Школы.

### 2. Порядок формирования личных дел педагогов и сотрудников

- 2.1. Формирование личных дел педагогов и сотрудников Школы производится непосредственно после приема в Школу или перевода педагогов и сотрудников с другого места работы.
- 2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников Школы вкладываются следующие документы:
  - опись документов, имеющихся в личном деле,
  - заявление о приеме на работу,
  - приказ о приеме на работу,
  - автобиография,
  - копия паспорта,
  - копия страхового свидетельства пенсионного страхования,
  - копия идентификационного номера налогоплательщика,
  - копии документов об образовании,
  - копии документов о повышении квалификации или наличии специальных знаний,
  - копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц),
  - копия свидетельства о заключении брака (о расторжении),
  - характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии),
  - заявление о переводе,
  - копии документов о награждениях,

- копии аттестационных листов
- письменное согласие работника на обработку своих персональных данных.

2.3. Сотрудник Школы предоставляет:

- заявление о приеме на работу,
- копию паспорта,
- копию страхового свидетельства пенсионного страхования,
- копию идентификационного номера налогоплательщика,
- копию документа воинского учета (для военнообязанных лиц),
- копию свидетельства о заключении (расторжении) брака,
- письменное согласие работника на обработку своих персональных данных.

2.4. Работодатель оформляет:

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

2.5. Работодатель знакомит сотрудника с нормативно-правовыми документами Школы, с должностной инструкцией, проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников Школы и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.

### **3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников школы**

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

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке,
- ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников Школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле.

### **4. 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:

- личные дела сотрудников хранятся в сейфе Школы,
- доступ к личным делам педагогов и сотрудников Школы имеют только делопроизводитель, директор Школы, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по хозяйственной работе,
- личные дела педагогов и сотрудников Школы 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.
- 5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников Школы производится в приемной директора Школы, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня делопроизводитель обязан 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.
- 5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в журнале движения личных дел.

## **6. Ответственность**

- 6.1. Педагоги и сотрудники Школы обязаны своевременно представлять делопроизводителю 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 исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.
- 7.2. 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.

Срок действия настоящего Положения не ограничен.