

Управление культуры Исполнительного комитета города Набережные Челны

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
города Набережные Челны «Детская художественная школа №1»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МАУДО города Набережные Челны «Детская
художественная школа №1»

Бегунова / Л.Е. Бегунова

« 06 » 08 2020 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУДО города Набережные
Челны «Детская художественная школа №1»



Шайхулова / А.И. Шайхулова

« 06 » 08 2020 года

Рассмотрено и одобрено Педагогическим советом

МАУДО «Детская художественная школа №1»

Протокол от 30.05.2020 г. № 4

Введено в действие

Приказом директора

от 06.08.2020 № 64.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников
МАУДО «Детская художественная школа №1»**

Набережные Челны
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников МАУДО «Детская художественная школа №1» (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;
- Уставом Школы.

1.3. Ведение личных дел сотрудников Школы возлагается на делопроизводителя Школы.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела сотрудников Школы производится непосредственно после приема в Школу или перевода сотрудников с другого места работы.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников Школы вкладываются следующие документы:

- Опись документов, имеющихся в личном деле;
- Заявление о приеме на работу;
- Приказ о приеме на работу;
- Автобиография;
- Анкета;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Копию трудовой книжки;
- Копию медицинской книжки;
- Характеристики, рекомендательные письма (если есть в наличии);
- Заявление о переводе;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных.

Соискатель при трудоустройстве в Школу предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных.

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;

Работодатель знакомит:

- с нормативно – правовыми документами Школы;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудников Школы и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится запись в журнал регистрации личных дел.

3. Порядок ведения личных дел сотрудников школы

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

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- Ежегодную проверку состояния личного дела 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 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:

- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе Школы;
- Доступ к личным делам сотрудников Школы имеют только делопроизводитель, директор Школы или заместители директора при исполнении обязанностей директора Школы, главный бухгалтер Школы;
- Личные дела 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 сотрудников Школы производится в приемной директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня делопроизводитель обязана 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 регистрации личных дел.

6. Ответственность

- 6.1. Сотрудники Школы обязаны своевременно представлять делопроизводителю 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 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 сотрудников Школы, в том числе и на электронных носителях;
 - Запросить у сотрудников Школы всю необходимую информацию.

8. Заключительные положения

- 8.1. Для Школы настоящее Положение является нормативным документом прямого действия, обязательным для руководства и исполнения.
- 8.2. Настоящее Положение принято на неопределенный срок.
- 8.3. Настоящее Положение может быть изменено, дополнено или заменено новым Положением, рассмотрено решением на общем собрании трудового коллектива, согласовано с председателем профсоюзного комитета и утверждено директором Школы.