Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Центр «Поиск»

Рассмотрено и принято
в качестве локального правого акта
МАУ ДО «Центр «Поиск» на заседании
общего собрания трудового коллектива
Центра от «01» августа 2019 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «Центр «Поиск»
_____ А.В. Попова
Приказ № 53-О от «01» августа 2019 г

Положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудниковв муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр «Поиск»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр «Поиск» (далее – Положение) организации, осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом МАУ ДО «Центр «Поиск».

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования (далее – Центр), определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора Центра и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников Центра.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников Центра возлагается на специалиста по кадрам организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Личное дело — основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике образовательной организации и его трудовой деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.

1.6. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.7. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.

1.8. Не допускается ведение нескольких личных дел работников за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников Центра производится непосредственно после приема в организацию или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации, в течение 5 дней со дня приема работника на работу.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников Центра, вкладываются следующие документы:

Для педагогов:

заявление о приеме на работу, написанное собственноручно;

заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;

автобиография;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

копия страхового свидетельства пенсионного страхования;

копия идентификационного номера налогоплательщика;

копия документа воинского учета (для военнообязанных);

копия свидетельства о заключении брака (при наличии);

копия свидетельства о рождении детей (при наличии);

копии документов об образовании;

копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии)

копии аттестационных листов (при наличии)

копии документов о награждении (при наличии);

характеристики, рекомендательные письма (при наличии);

приказ о приеме на работу;

приказ о переводе на иную должность (при наличии);

должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);

трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);

трудовую книжку;

личную медицинскую книжку.

Для работников:

заявление о приеме на работу;

заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;

автобиография;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

копия страхового свидетельства пенсионного страхования;

копия идентификационного номера налогоплательщика;

копия документа воинского учета (для военнообязанных);

копия свидетельства о заключении брака (при наличии);

копия свидетельства о рождении детей (при наличии);

копии документов об образовании;

копии документов о награждении (при наличии);

характеристики, рекомендательные письма (при наличии);

приказ о приеме на работу;

приказ о переводе на иную должность (при наличии);

должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);

трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);

трудовую книжку;

личную медицинскую книжку.

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 Центра (Уставом, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);

с должностной инструкцией;

проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел;

проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: номер личного дела; фамилия имя отчество работника, должность

помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- внутренняя опись документов дела (приложение №3);
- личный листок по учету кадров (приложения № 6);
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор;
- договор о полной материальной ответственности (если работник — материально ответственное лицо);
- характеристики и рекомендательные письма;
- согласие на обработку персональных данных.

2.5. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника сдаются в архив «Центра».

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Центра

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

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников Центра предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

дополнение к личному листку по учету кадров;

дополнительные соглашения к трудовому договор:

копии приказов по личному составу, которые касаются педагогов и сотрудников Центра;

отзывы должностных лиц о педагоге и сотруднике Центра;

копии документов о повышении квалификации;

копии сертификатов, грамот;

иные документы.

4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников Центра

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в сейфе организации.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Центра имеют только секретарь, специалист по кадрам, директор Центра либо заместители директора при исполнении обязанностей директора Центра.

4.5. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников Центра производится в алфавитном порядке.

4.6. Личные дела педагогов и сотрудников Центра, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников — 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов).

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 Центра по заявлению сотрудника организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников Центра производится в приемной в присутствии документоведа или секретаря. В конце рабочего дня секретарь или документовед 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. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора Центра с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

6. Хранение личных дел перед сдачей в архив

6.1. С целью обеспечения сохранности личных дел объединяются индивидуальные личные дела уволенных сотрудников в одну обложку (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);

6.2. Каждое объединенное дело имеет внутреннюю опись с перечислением фамилий, имен и отчеств.

6.3. Личные дела педагогов и сотрудников Центра хранятся — 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера Центра имеют постоянный срок хранения.

7. Ответственность

7.1. Педагоги и сотрудники Центра обязаны своевременно представлять секретарю или специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель обеспечивает:

сохранность личных дел педагогов и сотрудников Центра;

конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

8. Права работодателя и работника

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников Центра, педагоги и сотрудники Центра имеют право:

получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

получить свободный доступ к своим персональным данным;

получить копии документов, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.

требовать исключения или исправления неверных и неполных персональных данных.

8.2. Работодатель имеет право:

обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников Центра, в том числе и на электронных носителях;

запросить от педагогов и сотрудников Центра всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Центра и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о порядке ведения личных дел работников образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.