

**Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования
«Детско – юношеский центр «Ониона»**

СОГЛАСОВАНО И ПРИНЯТО
на педагогическом совете
ДЮЦ «Ониона»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ДЮЦ «Ониона»

«__» _____ 20__ г.

/Люцкан Ю.В./

протокол №__ от _____ 20__ г.

приказ №__ от _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел преподавателей и сотрудников
Муниципального казённого учреждения дополнительного образования
«Детско – юношеский центр «Ониона»**

1. Общие положения:

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел преподавателей и сотрудников Муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Детско – юношеский центр «Ониона» (далее Центр).
- 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 27.07.2004 г. № 79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - Коллективным договором Центра;
 - Уставом Центра.
- 1.3. Ведение личных дел возлагается на делопроизводителя Центра.

2. Порядок формирования личных дел:

- 2.1. Формирование личного дела производится непосредственно после приема в Центр или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.
- 2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников Центра вкладываются следующие документы:

Преподаватель Центра предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- 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;
- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
- 1 фотографию 3x4 (при достижении работником возраста 45 лет фотография подлежит замене).

Сотрудник Центра предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию документа об образовании;
- 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;
- 1 фотографию 3x4 (при достижении работником возраста 45 лет фотография подлежит замене).

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит с:

- Уставом Центра;
- должностной инструкцией;
- иными учредительными документами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

2.3. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. *Порядок ведения личных дел:*

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

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
 - Заявления;
 - Копии приказов;
 - Личный листок по учету кадров;
 - Личная карточка;
 - Копии документов об образовании;
 - Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
 - Копии документов о награждении, поощрении;
 - Ксерокопии: - паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
 - копия военного билета (для военнообязанных лиц);
 - копия свидетельства о браке, расторжении брака (если такой имеется);
 - копия свидетельства о рождении детей;
 - копия страхового свидетельства;
 - копия ИНН
- Ежегодную проверку состояния личного дела сотрудников Центра на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора Центра.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

4. *Порядок учета и хранения личных дел:*

4.1. Хранение личных дел сотрудников Центра организуется с целью обеспечения их сохранности, конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:

- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора Центра.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке Центра.
- Личные дела сотрудников хранятся в секретариате Центра.
- Доступ к личным делам сотрудников имеют только делопроизводитель, директор Центра.
- Систематизация личных дел сотрудников производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников ОУ, 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 архивных документов,

образующихся в процессе деятельности организаций (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 г. N 558).

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. 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.

6. *Ответственность:*

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

6.2. *Работодатель* обеспечивает:

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

7. *Права:*

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников,

педагоги и сотрудники Центра 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 педагогов и сотрудников Центра, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников Центра всю необходимую информацию.