

**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.