

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического
совета

протокол № 1 от 31.08.2018г.



«Утверждаю»

директор МБУДО ДШИ пос. Кубань
МО Гулькевичский район

Е. В. Исагулова

приказ от 31.08.2018г. № 57/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел преподавателей и сотрудников МБУДО ДШИ пос. Кубань

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел преподавателей и сотрудников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской школы искусств пос. Кубань муниципального образования Гулькевичский район (далее ДШИ).

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 МБУДО ДШИ пос. Кубань.

1.3. Ведение личных дел преподавателей и сотрудников возлагается на секретаря учебной части.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела преподавателей и сотрудников ДШИ производится непосредственно после приема в ДШИ или перевода преподавателей и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела преподавателей и сотрудников ДШИ вкладываются документы и располагаются в следующем порядке:

- Внутренняя опись документов дела;
- Направление или представление;
- Заявление о приеме на работу;
- Листок по учету кадров;
- Личная карточка работника;
- Дополнение к личному листку работника (в него вносятся данные о получении премий или наложений взысканий, о награждении и т.д.);
- Личная карточка прохождения обучения;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости;
- Заявление о согласии на обработку персональных данных;
- Автобиография;

- Копия трудовой книжки;
- Документы об образовании;
- Копия свидетельства о браке (если в дипломе другая фамилия);
- Копия аттестационного листа;
- Копия (заверенная директором ДШИ) свидетельства (удостоверения) о прохождении курсов повышения квалификации (для преподавателей);
- Трудовой договор;
- Выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела преподавателей и сотрудников ДШИ и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ ДШИ.

3.1. Личное дело преподавателей и сотрудников ДШИ ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника в ДШИ.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- Ежегодную проверку состояния личного дела преподавателей и сотрудников ДШИ 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 ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ ДШИ.

4.1. Хранение и учет личных дел преподавателей и сотрудников ДШИ 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 ДШИ, внутри – по алфавиту.
- Доступ к личным делам преподавателей и сотрудников ДШИ имеют только директор ДШИ, заместитель директора, а также лицо ответственное за ведение личных дел.
- Систематизация личных дел преподавателей и сотрудников ДШИ производится в алфавитном порядке.
- Личные дела преподавателей и сотрудников ДШИ, 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, 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 ДШИ.
- 5.2. Работа (ознакомление) с личными делами преподавателей и сотрудников ДШИ производится в кабинете директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор 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 контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Преподаватели и сотрудники ДШИ обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
- 6.2. Работодатель обеспечивает:
- сохранность личных дел преподавателей и сотрудников ДШИ;
 - конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах преподавателей и сотрудников ДШИ.

7. ПРАВА

- 7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах преподавателей и сотрудников ДШИ,
преподаватели и сотрудники ДШИ 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 преподавателей и сотрудников ДШИ, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от преподавателей и сотрудников ДШИ всю необходимую информацию.