

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Заиграевская детская юношеская спортивная школа»
671310, Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Заиграево, ул. Советская, 28
тел.: 830136(41-8-08), E-mail: z_dush@govrb.ru; сайт: <https://zaigraevo-dush.profiedu.ru>

«ПРИНЯТО» на общем собрании трудового и педагогического коллектива Протокол № 6 от «22» августа 2023 г.	«УТВЕРЖДАЮ» и.о. директора МАУ ДО «Заиграевская ДЮСШ» И.В. Козлов Приказ № 217 от «30» августа 2023 г.
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ МАУ ДО «ЗАИГРАЕВСКАЯ ДЮСШ»

п. Заиграево
2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МАУ ДО «Заиграевская ДЮСШ».

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»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором МАУ ДО «Заиграевская ДЮСШ»;
- Уставом МАУ ДО «Заиграевская ДЮСШ».

1.3 Контроль за ведением личных дел преподавателей сотрудников возлагается на директора школы.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

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

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела преподавателей и сотрудников школы вкладываются следующие документы:

Педагог школы предоставляет:

- Автобиографию;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- Копию идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копию аттестационного листа или Распоряжение;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
- Согласие на обработку персональных данных.

Сотрудник школы предоставляет:

- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию документа об образовании;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- Копию идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Копию свидетельства о рождении детей;

- Согласие на обработку персональных данных;
- 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;

Работодатель знакомит:

- Уставом школы;
- Коллективным договором ОУ;
- С должностной инструкцией;
- 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 ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников школы 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:

- Личная карточка Т-2;
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
- Копии документов о награждении, поощрении;
- Согласие на обработку персональных данных.

Ксерокопии:

- паспорта (страницы с персональными данными, о месте регистрации);
- военный билет (для военнообязанных лиц);
- свидетельства о рождении детей;
- страхового свидетельства;
- ИНН.

Ежегодная проверка состояния личного дела преподавателей и сотрудников школы:

- на предмет сохранности, включенных в него документов и своевременное заполнение. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.
- Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел»
- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно у секретаря в сейфе
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ.

4.1 Хранение и учет личных дел преподавателей и 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:

- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся у в сейфе .
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только директор школы зам. директора по УВР, делопроизводитель.

Систематизация личных дел преподавателей и сотрудников школы производится в алфавитном порядке. Личные дела преподавателей и сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

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. 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.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

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

7. ПРАВА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, педагоги и сотрудники школы 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

7.2. Работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные преподавателей и сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от преподавателей и сотрудников школы всю необходимую информацию.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587366

Владелец Козлов Игорь Васильевич

Действителен с 28.09.2022 по 28.09.2023