



Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества»
Нagaiбаевского муниципального района Челябинской области

ПРИКАЗ № 175

Об утверждении Положения
о порядке ведения личных дел
МУ ДО «ДДТ»

от «08» ноября 2016 года

В соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (в редакции от 30 июня 2006г.), на основании перечня типовых управленческих документов, в целях правильного ведения и хранения личных дел педагогов дополнительного образования и сотрудников Муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Nagaiбаевского муниципального района Челябинской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел педагогов дополнительного образования и сотрудников Муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Nagaiбаевского муниципального района Челябинской области (Приложение № 1);
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор МУ ДО «ДДТ»



В.П. Васильева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ПЕДАГОГОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И СОТРУДНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
НАГАЙБАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов дополнительного образования и сотрудников Муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Нагайбакского муниципального района Челябинской области (далее- МУ ДО «ДДТ») на основании трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (в редакции от 30 июня 2006г), на основании перечня типовых управленческих документов.

1.2. Личные дела оформляются на всех сотрудников МУ ДО «ДДТ».

1.3. Настоящее Положение утверждается директором МУ ДО «ДДТ» и является обязательным для всех категорий педагогических работников и других сотрудников МУ ДО «ДДТ».

1.4. Ведение личных дел педагогов дополнительного образования и сотрудников МУ ДО «ДДТ» возлагается на методиста МУ ДО «ДДТ».

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И СОТРУДНИКОВ

2.1. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу и ведется по каждому принятому сотруднику до его увольнения. Оно ведется в одном экземпляре и представляет собой папку-скоросшиватель, куда в хронологической последовательности помещаются документы.

2.2. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.3.1. личное заявление;

2.3.1. копия документа, удостоверяющий личность;

2.3.3. копия трудовой книжки;

2.3.4. копия документа об образовании;

2.3.5. медицинская книжка (для основных сотрудников);

2.3.6. копия паспорта здоровья;

2.3.7. справку о наличии (отсутствии) судимости из МВД;

2.3.8. другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел работников МУ ДО «ДДТ».

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: Наименование учреждения, личное дело №, (согласно журналу регистрации личных дел работников МУ ДО «ДДТ»), ФИО сотрудника.

2.5. Документы в личном деле педагогов и сотрудников МУ ДО «ДДТ» располагаются в следующем порядке:

1) опись документов, имеющихся в личном деле;

2) дополнение к личному листку учета кадров;

3) личный листок по учету кадров;

4) автобиография;

5) копия (ии) документа (ов) об образовании;

6) копия паспорта;

7) копия свидетельства ИНН, СНИЛС;

8) копия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;

9) копия военного билета (стр.1,2,4,11,13,14 для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

10) справка о наличии (отсутствии) судимости из МВД;

11) личное заявление о приеме на работу;

12) согласие работника на обработку персональных данных;

13) трудовой договор (контракт);

14) Приказ о приеме на работу;

15) должностная инструкция работника;

16) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;

17) приказы о назначениях, переводах, увольнении;

- 18) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.
- 2.6. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у директора МУ ДО «ДДТ».

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И СОТРУДНИКОВ

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов дополнительного образования и работников МУ ДО «ДДТ» включаются:

3.1.1. приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;

3.1.2. документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);

3.1.3. лист поощрений и взысканий;

3.1.4. ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

3.1.5. ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

3.1.6. ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.).

3.2. Личное дело педагогов дополнительного образования и сотрудников МУ ДО «ДДТ» ведется в течение всего периода работы каждого педагога дополнительного образования и сотрудника МУ ДО «ДДТ».

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

3.3.1. помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;

3.3.2. ежегодную проверку состояния личного дела педагогов дополнительного образования и сотрудников МУ ДО «ДДТ» на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И СОТРУДНИКОВ МУ ДО «ДДТ»

4.1. Хранение личных дел педагогов дополнительного образования и сотрудников МУ ДО «ДДТ» организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, от несанкционированного доступа:

4.1.1. личные дела педагогов дополнительного образования и сотрудников хранятся в сейфе в папке, а внутри папки – по алфавиту;

4.1.2. доступ к личным делам педагогов и сотрудников МУ ДО «ДДТ» имеет только директор и методист МУ ДО «ДДТ».

4.1.3. личные дела педагогов дополнительного образования и сотрудников МУ ДО «ДДТ», 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).

4.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

4.3. Методист, принимая от работника ксерокопии документов, личную карточку сотрудника, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

4.4. Сбор и внесение в личные дела педагогов дополнительного образования и сотрудников МУ ДО «ДДТ» сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.5. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

4.5.1. по требованию работника для ознакомления (без права выноса);

4.5.2. непосредственно директору для ознакомления с материалами личного дела;

4.6. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения 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 директор МУ ДО «ДДТ» по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов дополнительного образования и сотрудников МУ ДО «ДДТ» производится в здании МУ ДО «ДДТ» в присутствии методиста. В конце рабочего дня методист должен убедиться в том, что все личные дела или документы личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Педагоги дополнительного образования и сотрудники МУ ДО «ДДТ» обязаны представлять методисту сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Методист обеспечивает:

6.2.1. сохранность личных дел педагогов и сотрудников МУ ДО «ДДТ»;

6.2.2. конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов дополнительного образования и сотрудников МУ ДО «ДДТ».

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов дополнительного образования и сотрудников МУ ДО «ДДТ», педагоги дополнительного образования и сотрудники МУ ДО «ДДТ» имеют право:

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

7.1.2. получить свободный доступ к своим персональным данным;

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

7.1.4. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов дополнительного образования и сотрудников МУ ДО «ДДТ», работодатель имеет право:

7.2.1. обрабатывать персональные данные педагогов дополнительного образования и сотрудников МУ ДО «ДДТ», в том числе на электронных носителях;

7.2.2. запросить от педагогов дополнительного образования и сотрудников МУ ДО «ДДТ» всю необходимую информацию.