

СОГЛАСОВАНО  
Протокол № 2 от 10.11.2020  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ И.Б.Чумаченко

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ДО  
«Дом детского творчества»  
Е.В. Фролова  
Приказ № 49 от 10.11.2020 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников**

### **МБОУ ДО «Дом детского творчества»**

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ ДО «Дом детского творчества».

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 учреждения
- Уставом МБОУ ДО «Дом детского творчества».

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на директора учреждения.

#### 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

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

2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников вкладываются следующие документы:

- Заявление о приеме на работу
- Автобиография
- Приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности)
- Личная карточка №Т-2
- Согласие об обработке персональных данных
- Трудовой договор
- Копии документов об образовании
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний

- Ксерокопия трудовой книжки (для внешних совместителей)
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копия свидетельства о браке (в случае изменении фамилии)
- Копии аттестационных листов

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 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:
  - заявление
  - личный листок по учету кадров
  - дополнение к личному листку по учету кадров
  - личная карточка
  - 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
- Ксерокопии:
  - военный билет (для военнообязанных лиц)
  - свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется)
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников 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 в сейфе директора
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

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

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников 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 директора.
- должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- личные дела сотрудников хранятся в сейфе.

- доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеют только директор.
- систематизация личных дел педагогов и сотрудников производится в алфавитном порядке.
- личные дела педагогов и сотрудников, 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. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор обязана 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* обязаны своевременно представлять директору 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 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, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников всю необходимую информацию.