

Муниципальное бюджетное учреждение

дополнительного образования

«Суджанский детско-юношеский центр»

Принято на педагогическом совете

Протокол № _____ от _____

Утверждено и введено в действие приказом

№ _____ от _____

Директор _____ Клименко Г.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и работников

МБУ ДО «Суджанский ДЮЦ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и работников ДЮЦ

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 « Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел педагогов и работников ДЮЦ»;
- Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- Уставом ДЮЦ.

1.3 Ведение личных дел педагогов и работников ДЮЦ возлагается на секретаря учебной части ДЮЦ

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов и работников ДЮЦ производится непосредственно работником ДЮЦ

2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и работников ДЮЦ вносятся следующие документы:

Педагог ДЮЦ предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- 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;
- Характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);
- Заявление о переводе;
- Медицинское освидетельствование;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов

Работник ДЮЦ предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 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;
- Медицинское освидетельствование.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземплярах;

Работодатель знакомит:

- с нормативно – правовыми документами гимназии;
- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров под роспись;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной

2.3 С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и работников ДЮЦ

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И РАБОТНИКОВ ДЮЦ

3.1 Личное дело педагогов и работников ДЮЦ ведется в течение всего периода работы каждо

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом п
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и работников ДЮЦ на предмет со

3.3 Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих докуме

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И РАБОТНИКОВ ДЮЦ

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и работников ДЮЦ организуются с целью быстрого

- Личные дела работников хранятся в сейфе ДЮЦ, а внутри – по алфавиту.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ДЮЦ имеют только секретарь учебной ч
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников гимназии производится в алфавитно
- Личные дела педагогов и работников ДЮЦ, имеющих государственные звания, премии, нап

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользован

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и работников ДЮЦ производится в прие

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 *Педагоги* и *работников ДЮЦ* обязаны св

6.2 *Работодатель* обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и работников ДЮЦ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и работников ДЮЦ;

7. ПРАВА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов

педагоги и работников ДЮЦ 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:

- Обработать персональные данные педагогов и работников ДЮЦ, в том числе и на элек
- Запросить от педагогов и работников ДЮЦ всю необходимую информацию.