

Согласовано:
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 29.01.2021 г

Утверждаю:
И.о.директора МБУ ДО ЦДТ
МР Гафурийский район РБ

**Кинзябаев
Рамиль
Нигматзянович**

Подписан: Кинзябаев Рамиль Нигматзянович
DN: ИИН=021902132948, СНИЛС=03019445719,
E=roo.2013@inbox.ru, C=RU, S=Республика
Башкортостан, L=Красноусольский,
O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР
ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ГАФУРИЙСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН, G=Рамиль Нигматзянович,
SN=Кинзябаев, CN=Кинзябаев Рамиль Нигматзянович
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-02-25 13:23:44
Foxit Reader Версия: 9.7.1

Р.Н.Кинзябаев

Приказ № 11 от 29.01.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов дополнительного образования и сотрудников
МБУ ДО ЦДТ МР Гафурийский район РБ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБУ ДО ЦДТ МР Гафурийский район РБ (далее ЦДТ).

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 ОУ;
- Уставом ЦДТ.

1.3 Контроль за ведением личных дел педагогов и сотрудников возлагается на директора ЦДТ.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников ЦДТ 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 педагогов и сотрудников ЦДТ вкладываются следующие документы:

Педагог 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;
- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Справку о наличии/отсутствии судимости.

Сотрудник ЦДТ предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию документа об образовании;

- 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;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Медицинскую книжку;
- Справку о наличии/отсутствии судимости.

Работодатель оформляет:

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

2.3 .Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников ЦДТ 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;
 - Заявление;
 - Копия приказа о приеме на работу;
 - Трудовой договор;
 - Копии документов об образовании;
 - Документы о повышении квалификационного уровня: приказ, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
 - Согласие на обработку персональных данных;
 - Автобиография;
 - Справка о наличии/отсутствии судимости.
- Ксерокопии документов (хранятся в отдельной папке):
 - паспорт (страницы с персональными данными, о месте регистрации);
 - военный билет (для военнообязанных лиц);
 - свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);
 - свидетельства о рождении детей;
 - страхового свидетельства;
 - ИНН
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников ЦДТ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение производит ответственный.
- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе приемной директора.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

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

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ЦДТ организуется 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 приемной директора.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе приемной директора..
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ЦДТ имеют только секретарь, зам. директора по УВР, директор ЦДТ.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников ЦДТ производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников ЦДТ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

5.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников ЦДТ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ЦДТ.

6. ПРАВА

6.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ЦДТ,

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 ЦДТ, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников ЦДТ всю необходимую информацию.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575834

Владелец Васильева Ирина Александровна

Действителен с 30.09.2021 по 30.09.2022