47

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования «Гудермесский детско-юношеский центр»
Гудермесского муниципального района

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 2 от « 26 » январь 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ ДО «Гудермесский ДЮЦ»
_____/Эсуев С-Э.С./
Приказ № 16 от « 26 » январь 2022г.

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников
МБУ ДО «Гудермесский ДЮЦ» Гудермесского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Гудермесский детско-юношеский центр» Гудермесского муниципального района (далее, Учреждение).

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;
- Уставом Учреждения.

1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на делопроизводителя.

2. Порядок формирования личных дел педагогов и сотрудников учреждения

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников Учреждения производится непосредственно после приема в Учреждение.

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

Педагог Учреждение предоставляет:

1) Заявление о приеме на работу;
2) Автобиографию;
3) Фотокарточку;
4) Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
5) Трудовую книжку;
6) Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
7) Копию свидетельства о браке;
8) Справку с места жительства и о составе семьи;
9) Копию свидетельства о рождении детей;
10) Копии документов об образовании;
11) Справку о несудимости;
12) Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
13) Копию идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
14) Медицинскую книжку;
15) Копию медицинского полиса;
16) Справку с места учебы;
17) Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
18) Копии аттестационных листов;
19) Копии документов о награждении;

Сотрудник Учреждения предоставляет:

1. Заявление о приеме на работу;
2. Автобиографию;
3. Фотокарточку;
4. Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
5. Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
6. Копию идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
7. Трудовую книжку;
8. Копии документов об образовании;
9. Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
10. Копию свидетельства о браке;
11. Копию свидетельств о рождении детей;
12. Справку с места жительства и о составе семьи;
13. Медицинскую книжку;
14. Копию медицинского полиса;
15. Справку о несудимости;
16. Справку с места учебы.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- анкету;
- должностную инструкцию в двух экземплярах;

Работодатель знакомит:

- с нормативно – правовыми документами Учреждения;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников Учреждения и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников учреждения

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников Учреждения ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в Учреждении.

3.2. Ведение личного дела предусматривает ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников Учреждения, на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников учреждения

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Учреждения 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:

- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников МБУ ДО «Гудермесский ДЮЦ» имеют: директор Учреждения, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ИКТ, главный бухгалтер, делопроизводитель.
- Личные дела педагогов и сотрудников Учреждения, 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, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года).

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 Учреждения.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников Учреждения производится в кабинете директора, а 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.

6. Ответственность

6.1. ***Педагоги и сотрудники*** Учреждения обязаны своевременно предоставлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. ***Работодатель*** обеспечивает:

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

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников Учреждения,

педагоги и сотрудники Учреждения 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:

- Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников Учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- Запрашивать у педагогов и сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.

С Положением ознакомлены:

№	Ф.И.О.	Дата	Роспись
1.	Эсуев Сайд-Эми Саламуевич	26.01.2021	
2.	Бекмурзаева Барият Султановна	26.01.2021	
3.	Мавсаров Зелимхан Русланович	26.01.2021	
4.	Юнусов Калсын Бахавдинович	26.01.2021	
5.	Абдуллаева Масар Джандаровна	26.01.2021	
6.	Музакаева Хадижат Ширвановна	26.01.2021	
7.	Музакаева Забура Магомедовна	26.01.2021	
8.	Юнуева Юлдуз Муталимовна	26.01.2021	
9.	Хадалова Петимат Алимхаджиева	26.01.2021	
10.	Борзиева Макка Асланбековна	26.01.2021	
11.	Бацаев Имам Русланович	26.01.2021	
12.	Сатиева Павхан Рашитхановна	26.01.2021	
13.	Самбиев Шамиль Ахмадович	26.01.2021	
14.	Хункермурзаев Амир Артурович	26.01.2021	
15.	Юсупов Рустам Романович	26.01.2021	
16.	Алхазова Эльза Абдулгапуровна	26.01.2021	
17.	Махмаева Ровзан Дардаиловна	26.01.2021	
18.	Керимова Эльмира Калсыновна	26.01.2021	
19.	Бекедиев Мовсар Мусаевич	26.01.2021	
20.	Эльгариев Муслим Нурдиевич	26.01.2021	
21.	Дакаев Тоита Шемилбековна	26.01.2021	
22.	Терекбаева Хава Исановна	26.01.2021	
23.	Абдулаева Радима Хусайновна	26.01.2021	
24.	УмаеваАйна Джамалетдиновна	26.01.2021	
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			