

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Станция детского и юношеского туризма и экскурсий г.Курганинска
Муниципального образования Курганинский район**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБУДО СДЮТЭ
г. Курганинска

_____ К.К. Луценко

«10» января 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО СДЮТЭ
г. Курганинска

_____ С.В. Сильченко

«10» января 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования станции детского и юношеского туризма и экскурсий г.Курганинска (далее МБУДО СДЮТЭ) на основании ТК РФ от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ (в редакции от 29 декабря 2020г., на основании Перечня типовых управленческих документов).

1.2. Личные дела оформляются на всех сотрудников МБУДО СДЮТЭ.

1.3. Настоящее положение является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников МБУДО СДЮТЭ.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников МБУДО СДЮТЭ возлагается на методиста.

1.5. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

2. Порядок оформления личных дел педагогов и сотрудников.

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течении 5 дней со дня приема работника на работу.

2.2. Формирование личного дела педагогов и сотрудников МБУДО СДЮТЭ производится непосредственно после приема в МБУДО СДЮТЭ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.3. При поступлении на работу гражданин предоставляет:

2.3.1. Личное заявление, написанное собственноручно.

2.3.2. Документ удостоверяющий личность.

2.3.3. Трудовую книжку.

2.3.4. Документ об образовании.

2.3.5. Санитарную книжку.

2.3.6. Справку о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД.

2.3.7. Другие документы, предусмотренные законодательством.

2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел педагогов и сотрудников МБУДО СДЮТЭ.

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты:

личное дело № согласно книги регистрации личных дел педагогов и сотрудников МБУДО СДЮТЭ.

2.5. Документы в личном деле педагогов и сотрудников МБУДО СДЮТЭ располагаются в следующем порядке:

- 1) опись документов, имеющих в личном деле;
- 2) личный листок по учету кадров с фотографией (заполняется работником);
- 3) дополнение к личному листку по учету кадров (далее заполняется работодателем);
- 4) личное заявление о приеме на работу;
- 5) приказ о приеме на работу;
- 6) согласие работника на обработку персональных данных;
- 7) ксерокопия паспорта;
- 8) автобиография работника, написанная от руки, в произвольной форме и содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности;
- 9) ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
- 10) ксерокопия свидетельства ИНН, СНИЛС;
- 11) ксерокопия военного билета (стр. 1,2,4,8,11,13,14 для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 12) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;
- 13) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- 14) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- 15) приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;
- 16) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.

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

2.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у директора школы.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников.

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников МБУДО СДЮТЭ включаются:

- ✓ приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
- ✓ документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);
- ✓ ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

- ✓ ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т. д.).
- 3.2. Личное дело педагогов и сотрудников МБУДО СДЮТЭ ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.
- 3.3. Ведение личного дела предусматривает:
- ✓ помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
 - ✓ ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников МБУДО СДЮТЭ 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 и сотрудников МБУДО СДЮТЭ

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МБУДО СДЮТЭ 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:

- Личные дела педагогов и сотрудников хранятся в папке, а внутри папки – по алфавиту.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников МБУДО СДЮТЭ имеют только методист и директор.
- Личные дела педагогов и сотрудников МБУДО СДЮТЭ, 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. Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать п. 2.5. настоящего Положения, так как комплектация личных дел не была предусмотрена Федеральным законодательством.

4.4. Делопроизводитель, принимая от работника ксерокопии документов, личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов и сделать соответствующую запись в анкете.

4.5. Сбор и внесение в личные дела педагогов и сотрудников МБУДО СДЮТЭ сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.6. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- ✓ по требованию работника для ознакомления (без права выноса);

4.7. 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 директора МБУДО СДЮТЭ по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников МБУДО СДЮТЭ производится в здании МБУДО СДЮТЭ в присутствии директора. В конце рабочего дня директор обязан убедиться в том, что все личные дела или документы из 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 и сотрудники МБУДО СДЮТЭ обязаны своевременно представлять делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Директор обеспечивает:

- ✓ сохранность личных дел педагогов и сотрудников МБУДО СДЮТЭ;
- ✓ конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников МБУДО СДЮТЭ.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников МБУДО СДЮТЭ, педагоги и сотрудники 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 МБУДО СДЮТЭ, в том числе и на электронных носителях;
- ✓ запросить от педагогов и сотрудников МБУДО СДЮТЭ всю необходимую информацию.