

«Согласовано»
председателем профсоюзного
комитета МБУ ДО «ДМШ №14»
Л.А.Софронова
от «29» 12 2021 г.

«Принято»
на заседании Педагогического
совета МБУ ДО «ДМШ №14»
Протокол № 3
от «29» 12 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел педагогических
работников и сотрудников МБУ ДО
«Детская музыкальная школа № 14» г. Казани

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБУ ДО «Детская музыкальная школа № 14» г. Казани
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
- Законом об образовании в РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.
 - 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 МБУ ДО «Детская музыкальная школа № 14» г. Казани;
 - Уставом МБУ ДО «Детская музыкальная школа № 14» г. Казани .

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

- 2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы производится непосредственно после приема в МБУ ДО «Детская музыкальная школа № 14» г. Казани или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.
- 2.2. В соответствии с нормативными документами Педагогический работник школы при приеме на работу предоставляет:
- 1 Заявление о приеме на работу;
 - 2 Трудовую книжку (копию для совместителей);
 - 3 Медицинскую книжку;
 - 4 Аттестационный лист (при наличии категории);
 - 5 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 6 Страховое свидетельство пенсионного страхования;
 - 7 Идентификационный номер налогоплательщика;
 - 8 Документы об образовании;
 - 9 Документы о квалификации или наличии специальных знаний;
 - 10 Документы воинского учета (для военнообязанных лиц);
 - 11 Документы о награждении;
 - 12 Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
 - 13 Справку (сведения о судимости)

С оригиналов документов пп.5-12 работодатель снимает копии и заверяет документ:
«Копия верна»

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах (один экземпляр выдается на руки).
- приказ о приеме на работу (о переводе, о перемещении на другую должность);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию.

Работодатель знакомит работника с:

- Уставом МБУ ДО «Детская музыкальная школа № 14» г. Казани;
- С должностной инструкцией;
- С локальными актами;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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

3. Порядок ведения личных дел педагогических работников и сотрудников

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

3.2. При ведении личного дела формируются следующие разделы:

Раздел

Документы раздела

ЛИЧНАЯ КАРТА

- опись документов;;
- автобиография.

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ -
ДОКУМЕНТЫ**

- справка (сведения о судимости);
- письменное согласие работника на обработку персональных данных;
- копии документов об образовании;
- аттестационный лист (при наличии);
- копии удостоверений о повышении квалификации;
- приказ о приеме на работу (или его копия);
- приказы о предоставлении отпуска работнику (или их копии);
- трудовой договор;
- должностные инструкции;

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

4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников школы 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 школы.
- Трудовые договора хранятся в личном деле работника.

- Должностные инструкции хранятся в личном деле работника.
- Личные дела сотрудников хранятся в кабинете директора школы.
- Доступ к личным делам сотрудников школы имеют директор школы, заместители директора, ответственный за делопроизводство секретарь.

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 МБУ ДО «Детская музыкальная школа № 14»г. Казани . Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь (или директор) обязаны 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. Выдача трудовой книжки во временное пользование производится только с разрешения директора на основании расписки работника, на срок не более 3-х рабочих дней.

6. Ответственность

- 6.1 Сотрудники МБУ ДО «Детская музыкальная школа № 14»г. Казани обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
- 6.2. Работодатель обеспечивает:
- сохранность личных дел сотрудников;
 - конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников.

7. Права

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

сотрудники МБУ ДО «Детская музыкальная школа № 14»г. Казани 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 сотрудников, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от сотрудников МБУ ДО «Детская музыкальная школа № 14»г. Казани всю необходимую информацию.