

Согласовано

Председатель ПК МБУ ДО ЭБЦ

Белослудцева Т. Э.



Утверждено

Директор МБУ ДО ЭБЦ

Е.В. Мальц



Приказ ЭБЦ от 25 мая 2016 № 29

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников
МБУ ДО «Эколого-биологический центр имени С.Ю. Соколова» г. Сочи**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Эколого-биологический центр имени С.Ю. Соколова» г. Сочи (далее - ЭБЦ).

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников ЭБЦ производится непосредственно после приема в ОО или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.

2.2. При поступлении на работу сотрудник предоставляет (при наличии):

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- Документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Документ об образовании;
- Трудовую книжку;
- Заявление о приеме (или о переводе) на работу;
- Медицинскую книжку;
- Автобиографию;
- Документ о квалификации (аттестационный лист) или наличии специальных знаний;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Свидетельство о браке;
- Свидетельство о рождении детей;
- Документы о награждении.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;

- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;

Работодатель знакомит:

- Уставом ЭБЦ;
- С должностной инструкцией;
- Локальными актами ЭБЦ;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

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

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1. оформление каждого личного дела в папке - скоросшивателе, оформленной по образцу (приложение №1)

3.2.2. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- Личный листок по учету кадров или анкета;
- Дополнение к личному листку по учету кадров;
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов;

Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле (приложение №2) .

Копии остальных документов:

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- Документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Заявление о приеме (или о переводе) на работу;
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Свидетельство о браке;
- Свидетельство о рождении детей;
- Документы о награждении сотрудника хранятся в одном файле.

3.2.3. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и

сотрудников ЭБЦ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.2.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора ЭБЦ.

3.2.5. Должностные инструкции и трудовые договора с дополнительными соглашениями хранятся в отдельной папке.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ЭБЦ 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.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ЭБЦ.
- Трудовые договора и дополнительные соглашения в отдельной папке ЭБЦ.
- Приказы об отпусках хранятся в отдельной папке ЭБЦ.
- Личные дела сотрудников хранятся у секретаря в сейфе.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ЭБЦ имеют только секретарь, директор.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников хранятся 75 лет с года увольнения 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 ЭБЦ. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь 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 ЭБЦ обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в

состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

7. ПРАВА

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

педагоги и сотрудники ЭБЦ 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 ЭБЦ с их разрешения, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников ЭБЦ всю необходимую информацию.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Эколого-биологический центр имени С.Ю. Соколова» г. Сочи

**ИВАНОВ
ИВАН
ИВАНОВИЧ**

