

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Назрановский центр юных натуралистов»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет

ГБУДО «НЦЮН»

Протокол №1 от 14.09.11



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Назрановский центр юных натуралистов» (далее — ГБУДО «НЦЮН») на основании ТК РФ от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ (в редакции от 30 июня 2006г., на основании Перечня типовых управленческих документов).

1.2. Личные дела оформляются на всех сотрудников ГБУДО «НЦЮН».

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

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников ГБУДО «НЦЮН» возлагается на делопроизводителя..

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

2. Порядок формирования личных дел педагогов и сотрудников

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

2.2. Формирование личного дела педагогов и сотрудников ГБУДО «НЦЮН» производится непосредственно после приема в ГБУДО «НЦЮН» или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

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 Федеральным законодательством.

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

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело № согласно книги регистрации личных дел педагогов и сотрудников ГБУДО «НЦЮН».

2.5. Документы в личном деле педагогов и сотрудников ГБУДО «НЦЮН» располагаются в следующем порядке:

1) опись документов, имеющихся в личном деле;

2) личный листок по учету кадров с федеральной (составляется работодателем);

- 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 ГБУДО «НЦЮН» и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

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

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников

3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников ГБУДО «НЦЮН» 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 ГБУДО «НЦЮН» 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 ГБУДО «НЦЮН» 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 ГБУДО «НЦЮН»

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ГБУДО «НЦЮН» 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.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников ГБУДО «НЦЮН» имеют только

- Личные дела педагогов и сотрудников ГБУДО «НЦЮН», 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.

4.5. Сбор и внесение в личные дела педагогов и сотрудников ГБУДО «НЦЮН» 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 ГБУДО «НЦЮН» по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников ГБУДО «НЦЮН» производится в здании ГБУДО «НЦЮН» 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 ГБУДО «НЦЮН» 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 ГБУДО «НЦЮН»;

- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников ГБУДО «НЦЮН».

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников ГБУДО «НЦЮН».

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 ГБУДО «НЦЮН», в том числе и на электронных носителях;

- запросить от педагогов и сотрудников ГБУДО «НЦЮН» всю необходимую информацию.