

Положение

о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников КОГБУ для
детей-сирот «ЦПД пгт Тужа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников КОГБУ для детей-сирот «ЦПД пгт Тужа».

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом КОГБУ для детей-сирот «ЦПД пгт Тужа».

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников учреждения производится непосредственно после приема в учреждение.

2.2. В личные дела педагогов и сотрудников учреждения вкладываются следующие документы:

Для педагогов:

- заявление о приеме на работу;
- согласие на обработку персональных данных;
- автобиография (анкета);
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную работу (при наличии);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- справка об отсутствии судимости;
- копии документов о присвоении квалификационной категории или прохождении аттестации;
- копии ведомственных наград и поощрений.

Для сотрудников:

- заявление о приеме на работу;
- согласие на обработку персональных данных;
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную работу (при наличии);

- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- копии документов об образовании;
- копии документов о повышении квалификации;
- справка об отсутствии судимости;
- копии ведомственных наград и поощрений.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- должностную инструкцию в двух экземплярах;
- договор о полной материальной ответственности.

Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами учреждения (Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами учреждения);
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

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

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

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

3.2 Ведение личного дела предусматривает помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений, в хронологическом порядке, в том числе:

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются педагогов и сотрудников учреждения;
- отзывы должностных лиц о педагоге и сотруднике учреждения;
- лист – заверитель дела (составляется при сдаче дела в архив);
- иные документы.

В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в учреждении ежегодно (не позднее I квартал года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния, о чем составляется соответствующий акт.

4. ПОРЯДОК УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников 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 хранятся в личных делах сотрудников. Медицинские книжки хранятся отдельно у медицинских работников.

Личные дела сотрудников хранятся в сейфе.

Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеют только директор учреждения и специалист по кадрам.

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 учреждения по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников учреждения производится в кабинете специалиста по кадрам.

5.3. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня специалист по кадрам 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.

5.4. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Педагоги и сотрудники учреждения обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников учреждения, работники имеют право:

7.1.1. Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

7.1.2. Получить доступ к своим персональным данным.

7.1.3. Получить копии документов, хранящихся в личном деле и содержащих персональные данные.

7.1.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

7.2.1. Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников учреждения, в том числе и на электронных носителях.

7.2.2. Запросить от педагогов и сотрудников Центра всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

8.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников учреждения и утверждается приказом директора.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с нормами действующего законодательства.
