

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБОУ ДО «УГДДТ им. В.М. Комарова».
	2. Положение разработано в соответствии с: 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; Уставом.
	3. Контроль за ведением личных дел педагогов и сотрудников возлагается на директора МБОУ ДО «УГДДТ им. В.М. Комарова».
2. **ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**
	1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников МБОУ ДО «УГДДТ им. В.М. Комарова» производится непосредственно после приема в ОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.
	2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников Дворца вкладываются следующие документы:
		1. Педагог дополнительного образования предоставляет:
* Заявление о приеме на работу;
* Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
* Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
* Копию идентификационного номера налогоплательщика;
* Справка об отсутствии судимости.
* Копии документов об образовании;
* Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
* Трудовую книжку;
* Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
* Медицинскую книжку;
* Копии документов о награждении;
* Копии аттестационных листов;
* Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
* Согласие на обработку персональных данных.
	+ 1. Сотрудник Дворца предоставляет:
* Заявление о приеме на работу;
* Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
* Копию документа об образовании;
* Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
* Копию идентификационного номера налогоплательщика;
* Трудовую книжку;
* Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
* Согласие на обработку персональных данных;
* Медицинскую книжку.
	+ 1. Работодатель оформляет:
* трудовой договор в двух экземплярах;
* приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
* личную карточку №Т-2;
* должностную инструкцию;
	+ 1. Работодатель знакомит:
* С Уставом Дворца и другими локальными актами;
* С должностной инструкцией;
* Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.
	1. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.
1. **ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ**
	1. Личное дело педагогов и сотрудников МБОУ ДО «УГДДТ им. В.М. Комарова» ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.
	2. Ведение личного дела предусматривает:
		1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел в хронологическом порядке:
* Заявление;
* Согласие на обработку персональных данных.
* Личная карточка Т-2;
* Справка об отсутствии судимости;
* Копии документов об образовании;
* Копия приказа о приеме на работу;
* Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
* Копии документов о награждении, поощрении;
	+ 1. А так же ксерокопии:
* паспорт (страницы с персональными данными, о месте регистрации);
* военный билет (для военнообязанных лиц);
* свидетельство о браке, расторжении брака (если такой имеется);
* свидетельства о рождении детей;
* страхового свидетельства;
* ИНН
	1. Ежегодно проверяются состояния личного дела педагогов и сотрудников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
	2. Личное дело регистрируется в журнале « Учет личных дел».
1. **ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ.**
	1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МБОУ ДО «УГДДТ им. В.М. Комарова» 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 у директора.

• Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

• Личные дела сотрудников хранятся у директора Дворца.

* 1. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников МБОУ ДО «УГДДТ им. В.М. Комарова» имеют только зам. директора по УВР, директор, зав. отделом.
	2. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников МБОУ ДО «УГДДТ им. В.М. Комарова» производится в алфавитном порядке.
	3. Личные дела педагогов и сотрудников МБОУ ДО «УГДДТ им. В.М. Комарова» хранятся 75 лет с года увольнения работника.
1. **ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**
	1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора и только в приемной под наблюдением делопроизводителя.
2. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**
	1. Педагоги и сотрудники МБОУ ДО «УГДДТ им. В.М. Комарова» обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
	2. Работодатель обеспечивает:
	* сохранность личных дел педагогов и сотрудников МБОУ ДО «УГДДТ им. В.М. Комарова»;
	* конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.
3. **ПРАВА**
* Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников МБОУ ДО «УГДДТ им. В.М. Комарова», педагоги и сотрудники 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, в том числе и на электронных носителях;
* Запросить от педагогов и сотрудников всю необходимую информацию.