

Республика Цæгат Ирыстон –
Алани

БЫНÆТТОН ХИУЫНАФФÆЙЫ
АДМИНИСТРАЦИЙЫ
КУЛЬТУРÆЙЫ ФÆТКДАРУАТ
Дзæуджыхъæуы

Сывæлæтты аивады скъола
С.Д. Тауаситы номыл



Республика Северная Осетия –
Алания

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
АМС г. Владикавказ

МБУ ДО
Детская художественная школа
им. С. Д. Тавасиева



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел преподавателей и работников
МБУ ДО Детской художественной школы им. С. Д. Тавасиева

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел преподавателей и работников школы.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- Уставом школы.

Ведение личных дел преподавателей и работников школы возлагается на специалиста по персоналу школы.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела преподавателей и работников школы производится непосредственно после приема в школу или перевода преподавателей и работников из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела преподавателей и работников школы вкладываются следующие документы:

Преподаватель школы предоставляет:

- заявление о приеме на работу;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копию идентификационного номера налогоплательщика; - копии документов об образовании;
- аттестационный лист и приказ о присвоении квалификационной категории копии документов о повышении квалификации или наличии

- специальных знаний;
- трудовую книжку; справка об отсутствии судимости;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- медицинское освидетельствование (медицинская книжка);
- копии документов о награждении.

Работник школы предоставляет:

- заявление о приеме на работу;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копию идентификационного номера налогоплательщика; трудовую книжку;
- справка об отсутствии судимости;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- медицинское освидетельствование (медицинская книжка).

Работодатель оформляет:

- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности); личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземпляров

Работодатель знакомит:

- с нормативно - правовыми документами школы; с должностной инструкцией;
- с коллективным договором и приложениям к нему;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и работников школы и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Личное дело преподавателей и работников школы ведется в течение всего периода работы каждого преподавателя и работника в школе.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела преподавателей и работников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Хранение и учет личных дел преподавателей и работников 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:

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в закрываемом шкафу, а внутри - по алфавиту. Доступ к личным делам преподавателей и работников школы имеют только

секретарь школы, директор школы, заместитель директора школы.

4.3. Личные дела преподавателей и работников школы, 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, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года)

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 школы.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами преподавателей и работников школы производится в кабинете директора или секретаря, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня.

В конце рабочего дня секретарь школы обязана 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.

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Преподаватели и работники школы обязаны своевременно представлять секретарю школы сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

сохранность личных дел преподавателей и работников школы;

конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах преподавателей и работников школы.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах преподавателей и работников школы,

Преподаватели и работники школы 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 преподавателей и работников школы, в том числе и на электронных носителях;

запросить от преподавателей и работников школы всю необходимую информацию.