

«ПРИНЯТО»

Собранием трудового коллектива

Протокол № 10

от 12.01.2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КГКУ

«Лесосибирский детский
дом им. Ф.Э. Дзержинского»

 Л.А. Тарабрина

Приказ № 03.11.3/2 от 13.01.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников КГКУ «Лесосибирский детский дом им. Ф.Э. Дзержинского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, учета и хранения личного дела педагогов, и сотрудников детского дома (далее - личное дело), а также функции ответственного за ведение, учет и хранение личных дел в детском доме.

1.2. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о педагогах и сотрудниках детского дома служебной деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением. Сбор и внесение в личное дело сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни педагога и сотрудника детского дома запрещены.

1.3. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.4. При поступлении гражданина на работу в детский дом, в порядке перевода из другого учреждения личное дело принимается, а при переводе в другое учреждение - передается по новому месту работы.

Ведение нескольких личных дел одного педагога и сотрудника детского дома не допускается.

1.5 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»;
- Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором КГКУ «Лесосибирский детский дом им. Ф.Э. Дзержинского»;
- Уставом КГКУ «Лесосибирский детский дом им. Ф.Э. Дзержинского»

1.6 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на инспектора ОК детского дома.

2. Перечень документов, входящих в личное дело

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников детского дома производится непосредственно после приема в детский дом или перевода педагогов и сотрудников из другого учреждения.

2.2. В личное дело включаются документы, закрепляющие факты поступления гражданина на работу в детский дом, уровень профессионального образования, фиксирующие уровень дисциплины работника, и другие документы, отражающие результаты практической деятельности.

2.3. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников детского дома вкладываются следующие документы:

Кандидат в педагоги детского дома 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;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

Кандидат в сотрудники детского дома 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)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку.

Директор оформляет:

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

Директор знакомит педагогов и сотрудников, принимаемых на работу в детский дом с:

- Уставом детского дома; Коллективным договором и приложениями к нему;
- Должностной инструкцией;

А также, проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.4. В личное дело помещаются только правильно оформленные документы.

2.5. Все документы личного дела подшиваются в папку установленного образца. На обложку наносится номер личного дела.

2.6. Все изменения в учетных данных работника детского дома отражаются в форме Т-2, которая хранится отдельно от всех документов.

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

3. Ведение, учет и хранение личных дел

3.1. Ведение, учет и хранение личных дел осуществляются инспектором ОК, в соответствии с приказом директора детского дома и несет ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований к ведению, учету и хранению личного дела, а также ознакомлению с ним.

3.2. Инспектор ОК может привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края к дисциплинарной и иной

ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения требований, установленных настоящим Положением.

3.3. Инспектор ОК осуществляет:

- а) ведение, учет и хранение личного дела и своевременное внесение в него соответствующих сведений;
- б) проверку достоверности и полноты сведений, представленных гражданином при поступлении на работу в детский дом;
- в) обеспечение ознакомления педагога и сотрудника с документами его личного дела;
- г) подготовку справок и сведений из личного дела по запросам судов органов прокуратуры, органов следствия и других органов в порядке установленном законодательством;
- д) возможное ведение и хранение сведений личного дела на электронных носителях в машиночитаемом виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования;
- е) прием личного дела педагога и сотрудника при поступлении на работу в детский дом в порядке перевода из другого учреждения и передачи его личного дела при переводе в другое учреждение;
- ж) заверяет правильность сведений, представленных гражданином в личное дело при поступлении на работу в детский дом, в соответствии с предъявленными документами, а также вносит происшедшие в период работы изменения в материалы личного дела с приложением при необходимости копий документов, находящихся у педагога и сотрудника детского дома (паспорт, диплом о дополнительном образовании и другие);
- з) обеспечивает своевременное сообщение педагогу и сотруднику сведений обо всех изменениях, происшедших в его анкетных данных.

4. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников КГКУ «Лесосибирский детский дом им. Ф.Э. Дзержинского»

4.1 Личное дело педагогов и сотрудников детского дома ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

4.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
 - Заявление;
 - Личный листок по учету кадров;
 - Дополнение к личному листку по учету кадров;
 - Личная карточка;
 - 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;
 - Ксерокопии: - паспорта (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
 - Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников детского дома на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
 - Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.
 - Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел»

- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

5. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников детского дома.

5.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников детского дома 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 директора детского дома.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке детского дома.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе детского дома.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников детского дома имеют только инспектор ОК, директор детского дома.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников детского дома производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников детского дома, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

6. Порядок ознакомления педагогов и сотрудников детского дома с личными делами

6.1. Педагог и сотрудник детского дома знакомится со своим личным делом не реже одного раза в год. Материалы личного дела предоставляются для ознакомления также по его просьбе и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края

6.2. Личные дела педагогов и сотрудников детского дома подлежат выдаче для ознакомления исключительно инспектору ОК и лицам, которые допускаются к работе с ними.

Круг лиц, допускаемых к работе с документами личных дел педагогов и сотрудников детского дома, определяется руководителем образовательного учреждения.

6.3. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора детского дома. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня инспектор ОК 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.

6.4. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6.5. На лицо, получившее личное дело для ознакомления, возлагается персональная ответственность за его сохранность.

6.6. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые, а также разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

6.7. При извлечении каких-либо документов из личного дела педагога и сотрудника инспектор ОК обязан сделать во внутренней описи соответствующую запись.

7. Учет и хранение личных дел

7.1. Личные дела учитываются и хранятся как документы для служебного пользования.

7.2. Личные дела хранятся в специально выделенном для этих целей помещении, оборудованном охранной сигнализацией, надежно закрываемыми и опечатываемыми в нерабочее время сейфами или металлическими шкафами.

7.3. Личные дела на педагогов и сотрудников детского дома хранятся отдельно от личных дел уволенных.

7.4. Личные дела уволенных хранятся в течение срока нахождения государственного служащего в реестре, после чего в установленном порядке передаются на хранение в архив.

7.5. Передача личного дела при переводе педагога и сотрудника детского дома в другой государственный орган регистрируется в журнале учета передачи личных дел.

8. Ответственность

8.1 Педагоги и сотрудники детского дома обязаны своевременно представлять инспектору ОК сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

8.2 Директор обеспечивает:

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

9. Права

9.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников детского дома

Педагоги и сотрудники школы 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

Директор имеет право:

- Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников детского дома, в том числе и на электронных носителях;

Запросить от педагогов и сотрудников детского дома всю необходимую информацию.