

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г.ГРОЗНОГО»

(наименование образовательной организации)

РАССМОТРЕНО:

на педагогическом совете
Протокол №3_от 15.03.2018г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО

«ДДТ Ленинского района
г.Грозного»

М.Х.Исапаева

Пр. 67 «16» марта 2018г.



Положение
о порядке ведения и хранения личных дел работников
МБУ ДО «Дом детского творчества Ленинского района г.Грозного»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, учета и хранения личного дела работника образовательного учреждения (далее - личное дело), учет и хранение личных дел в образовательном учреждении.

1.2. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике образовательного учреждения и его служебной деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.

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

1.4. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.

1.5. Ведение нескольких личных дел одного работника образовательного учреждения не допускается.

2. Перечень документов, входящих в личное дело

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

2.2. Личное дело содержит следующие документы:

- Личное заявление о поступлении на работу;
- Личный листок по учету кадров;
- Личная карточка (форма-Т2);
- Копии документов об образовании;
- Копия трудовой книжки

- Аттестационный лист или копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Копия удостоверения (свидетельства) о прохождении курсов;
- Трудовой договор;
- Копии документов о награждении;
- Выписка из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости;
- Согласие на обработку данных;
- Другие документы, отражающие результаты практической деятельности.
- Автобиография;
- Копия документа воинского учета (для военнообязанных лиц).

2.3. Все документы личного дела оформляются в папке.

2.4. Все изменения в учетных данных работника образовательного учреждения отражаются в форме Т-2.

3. Порядок ознакомления работников образовательного учреждения с личными делами

3.1. Работник образовательного учреждения 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.

3.2. Круг лиц, допускаемых к работе с документами личных дел работников образовательного учреждения, определяется руководителем образовательного учреждения.

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

3.4. 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.

4. Учет и хранение личных дел

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

4.2. Личные дела хранятся у директора в выделенном для этих целей месте.

4.3. Личные дела на работников образовательного учреждения хранятся отдельно от личных дел уволенных.

4.4. Личные дела педагогов и работников, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

Положение действительно до принятия нового.