

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШАХМАТНАЯ ШКОЛА

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБУ ДО ДЮСШШ

Л.Г. Харченко _____

«_____» _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ДЮСШШ

_____ Т.Г. Ургарчева

Приказ № 67-од от 3.07.2015 г.

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического совета

МБУ ДО ДЮСШШ

Протокол № 4 от 02.07.2015 г.

П О Р Я Д О К

ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ТРЕНЕРОВ-ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ
И СОТРУДНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ
СПОРТИВНОЙ ШАХМАТНОЙ ШКОЛЫ

г. Армавир, 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеской спортивной шахматной школы (далее – МБУ ДО ДЮСШШ).

1.2 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»; Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Трудовым кодексом РФ; Коллективным договором ОУ; Уставом МБУ ДО ДЮСШШ.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на директора МБУ ДО ДЮСШШ.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела сотрудников школы производится непосредственно после приема в ОУ или перевода сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2 В соответствии с нормативными документами

в личные дела сотрудников школы вкладываются следующие документы:

- 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;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке (в случае изменении фамилии);

в личные дела тренеров- преподавателей МБУ ДО ДЮСШШ вкладываются следующие документы:

- Заявление о переводе;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
- 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;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)

- Копию свидетельства о браке(в случае изменении фамилии);

Работодатель оформляет:

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

Работодатель знакомит:

- с Уставом школы;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. Трудовые книжки сотрудников, тренеров-преподавателей МБУ ДО ДЮСШШ хранятся в сейфе, в кабинете директора МБУ ДО ДЮСШШ. Ключ от сейфа находится на постоянном хранении у секретаря МБУ ДО ДЮСШШ.

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

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ТРЕНЕРОВ-ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ

3.1 Личное дело тренеров-преподавателей и сотрудников МБУ ДО ДЮСШШ ведется в течение всего периода работы каждого тренера-преподавателя и сотрудника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел:
 - Заявление;
 - 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);
 - страхового свидетельства;
 - ИНН
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.
- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора МБУ ДО ДЮСШШ.

- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ТРЕНЕРОВ-ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ МБУ ДО ДЮСШШ

4.1 Хранение и учет личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников 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:

- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора МБУ ДО ДЮСШШ.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы.
- Доступ к личным делам тренеров-преподавателей и сотрудников школы имеют только директор школы и делопроизводитель.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.
- Личные дела тренеров-преподавателей и сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, 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 МБУ ДО ДЮСШШ. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор 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.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 *Тренеры-преподаватели и сотрудники* школы обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 *Работодатель* обеспечивает:

- сохранность личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах тренеров-преподавателей и сотрудников школы.

7. ПРАВА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах тренеров-преподавателей и сотрудников школы,

Тренеры-преподаватели 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

работодатель имеет право:

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

Запросить от тренеров-преподавателей и сотрудников МБУ ДО ДЮСШШ всю необходимую информацию.