Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Эколого-биологический центр» г Грозного

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4E76A112BFA924A716BAFA3C597A874C
Владелец: Успанова Малика Кюриевна
Действителен: с 20.06.2025 до 13.09.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ЭБЦ»
г. Грозного
_____ М.К. Успанова
«__04__» _____09_____2025 г.

Положение
о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников ЭБЦ г. Грозного

г. Грозный – 2025 г.

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников МБУ ДО «ЭБЦ» г. Грозного.

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»; Трудовым кодексом РФ; Коллективным договором; Уставом.

1.3.Контроль за ведением личных дел педагогов и сотрудников возлагается на директора МБУ ДО «ЭБЦ» г. Грозного.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1.Формирование личного дела педагогов и сотрудников МБУ ДО «ЭБЦ» г. Грозного производится непосредственно после приема в ОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2.В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников Центра вкладываются следующие документы:

2.2.1. Педагог дополнительного образования предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 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.

2.2.2. Сотрудник Центра 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.

2.2.3. Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;

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

2.2.4. Работодатель знакомит:

– С Уставом Центра и другими локальными актами;
– С должностной инструкцией;
– Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3.Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников

3.1.Личное дело педагогов и сотрудников МБУ ДО «ЭБЦ» г. грозного ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.2.Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1. 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;

3.3.Ежегодно проверяются состояния личного дела педагогов и сотрудников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.4.Личное дело регистрируется в журнале « Учет личных дел».

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников.

4.1.Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МБУ ДО «ЭБЦ» г. Грозного 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.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся у делопроизводителя Центра.

4.2.Доступ к личным делам педагогов и сотрудников МБУ ДО «ЭБЦ» г. Грозного имеют только зам. директора по УВР, директор, делопроизводитель.

4.3.Систематизация личных дел педагогов и сотрудников МБУ ДО «ЭБЦ» г. Грозного производится в алфавитном порядке.

4.4.Личные дела педагогов и сотрудников МБУ ДО «ЭБЦ» г. Грозного 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 и только в приемной под наблюдением делопроизводителя.

6. Ответственность

6.1.Педагоги и сотрудники МБУ ДО «ЭБЦ» г. Грозного обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2.Работодатель обеспечивает:

– сохранность личных дел педагогов и сотрудников МБУ ДО «ЭБЦ» г. Грозного;

– конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

7. Права

– Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников МБУ ДО «ЭБЦ» г. Грозного, 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.

Согласовано
Председателем ППО
протокол от _____ №_____

Принято решение
педагогического совета
протокол от _____ №_____

[1]Согласование и утверждение локально-нормативных актов осуществляется строго в соответствии с Уставом ОУ