

СОГЛАСОВАНО
общим собранием
МАОУ ДО «ДШИ ГО Эгвекинот»
от 23 мая 2016 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МАОУ ДО «ДШИ ГО Эгвекинот»
от 23.05.2016 г. № 10-06 / 19-46-од

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке ведения личных дел преподавателей и сотрудников
МАОУ ДО «Детская школа искусств городского округа Эгвекинот»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок ведения личных дел преподавателей и сотрудников учреждения.
- 1.2. Инструкция разработана в соответствии с:
Трудовым кодексом РФ;
Уставом учреждения.
- 1.3. Ведение личных дел преподавателей и сотрудников возлагается на документоведа учреждения.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

- 2.1. Формирование личного дела преподавателя и сотрудников учреждения производится непосредственно после приема в учреждение.
- 2.2. В соответствии с нормативными документами, в личные дела преподавателей и сотрудников учреждения вкладываются следующие документы:

Преподаватель предоставляет:

1. Заявление о приеме на работу;
2. Автобиографию;
3. Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
4. Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
5. Копию идентификационного номера налогоплательщика;
6. Копии документов об образовании;
7. Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
8. Трудовую книжку;
9. Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
10. Медицинскую книжку;
11. Копии документов о награждении;
12. Копии аттестационных листов;
13. Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
14. Фотографию 3x4 для оформления личного листка;
15. Копию справки о наличии (отсутствии) судимости (при наличии для сотрудников младшего обслуживающего персонала для преподавателей обязательно при поступлении на работу);
16. Справка от психиатра и нарколога об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении.

Сотрудник учреждения предоставляет:

1. Заявление о приеме на работу;
2. Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
3. Копию документа об образовании;
4. Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
5. Копию идентификационного номера налогоплательщика;
6. Трудовую книжку;
7. Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
8. Медицинскую книжку;
9. Фотографию 3x4 для оформления личного листка.

10. Копию справки о наличии (отсутствии) судимости (при наличии для сотрудников младшего обслуживающего персонала для преподавателей обязательно при поступлении на работу);

Работодатель оформляет:

1. Трудовой договор в двух экземплярах;
2. Приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
3. Личную карточку №Т-2;
4. Должностную инструкцию;

Работодатель знакомит с:

1. Уставом учреждения;
2. Локальными нормативными актами учреждения;
3. 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 ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ МАОУ ДО «ДШИ ГО Эгвекинот»

3.1 Личное дело преподавателей и сотрудников учреждения ведется в течение всего периода работы каждого преподавателя и сотрудника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

-Личная карточка Т-2

-Личный листок по учету кадров;

-Дополнение к личному листку по учету кадров;

-Автобиография;

-Ксерокопию паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);

-Копию страхового свидетельства;

-Копию ИНН;

-Копию военного билета (для военнообязанного);

-Копии документов об образовании;

-Копию полиса обязательного медицинского страхования;

-Копию трудовой книжки;

-Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;

-Копии документов о награждении, поощрении;

-Копию справки о наличии (отсутствии) судимости (при наличии для сотрудников младшего обслуживающего персонала для преподавателей обязательно при поступлении на работу);

- Справка от психиатра и нарколога об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении;

-Согласие на обработку персональных данных;

- Должностная инструкция (для внешних и внутренних совместителей);

-Заявление о приеме на работу;

-Трудовой договор;

-Приказ о приеме на работу.

- Ежегодную проверку состояния личного дела преподавателей и сотрудников учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.
- Личное дело регистрируется в журнале «Регистрации личных дел работников»
- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе учреждения.

- Должностные инструкции (постоянных работников) хранятся в отдельной папке.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Хранение и учет личных дел преподавателей и сотрудников учреждения 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 (постоянных работников) хранятся в отдельной папке.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе.
- Доступ к личным делам преподавателей и сотрудников учреждения имеют только документовед и директор учреждения.
- Личные дела преподавателей и сотрудников учреждения, 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 учреждения. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня документовед обязан 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 журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. *Преподаватели и сотрудники* учреждения обязаны своевременно представлять документоведу сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. *Работодатель* обеспечивает:

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

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах преподавателей и сотрудников учреждения,

- *Преподаватели и сотрудники учреждения 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 преподавателей и сотрудников учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- Запрашивать от преподавателей и сотрудников учреждения всю необходимую информацию.