



ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки
«Опти-Класс»



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел
педагогических работников и сотрудников
ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и
профессиональной переподготовки
«Опти-Класс»

Москва
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогических работников и сотрудников Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс» (далее - Учреждение).

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогических работников и сотрудников Учреждения производится непосредственно после приема в Учреждение или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2 При поступлении на работу сотрудник предоставляет (при наличии):

- Скоросшиватель, оформленный по образцу (приложение №1)
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- Документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Документ об образовании;
- Трудовую книжку;
- Заявление о приеме (или о переводе) на работу;
- Медицинскую книжку;
- Автобиографию;
- Документ о квалификации (аттестационный лист) или наличии специальных знаний;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Свидетельство о браке;
- Свидетельство о рождении детей;
- Документы о награждении ;

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:

- Уставом ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс»;
- С должностной инструкцией;

- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ

3.1 Личное дело педагогических работников и сотрудников Учреждения 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:

- Личный листок по учету кадров или анкета;
- Дополнение к личному листку по учету кадров;
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов;

Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (приложение №2).

Копии остальных документов сотрудника хранятся отдельно.

3.2.2. Ежегодную проверку состояния личного дела педагогических работников и сотрудников Учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.2.3. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

3.2.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс».

3.2.5. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке Учреждения.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ЧУ ДПО «ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ «ОПТИ-КЛАСС».

4.1 Хранение и учет личных дел педагогических работников 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 директора Учреждения.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.
- Личные дела сотрудников хранятся у директора Учреждения.
- Доступ к личным делам педагогических работников и сотрудников Учреждения имеют только секретарь, директор Учреждения.
- Систематизация личных дел педагогических работников и сотрудников Учреждения производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогических работников и сотрудников Учреждения, 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 уполномоченное лицо обязано 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. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Педагогические работники и сотрудники Учреждения обязаны своевременно представлять уполномоченному лицу сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогических работников и сотрудников Учреждения;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогических работников и сотрудников Учреждения.

7. ПРАВА

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогических работников и сотрудников ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс», педагогические работники 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 педагогических работников и сотрудников Учреждения с их разрешения, в том числе и на электронных носителях;
 - Запросить от педагогических работников и сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.

Прошиито, пронумеровано
м.у. (с. 1/1) листов

Шевин И.А.

