

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ТАОВА  
ЕВГЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВНА**

---



г. Прохладный

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ  
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в учебной студии парикмахерского искусства "Николь"

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; Уставом

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается индивидуального предпринимателя Таову Евгению Александровну

**II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников парикмахерского производится непосредственно после приема в ОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного Учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами учебной студии парикмахерского искусства «Николь» в личные дела педагогов и сотрудников вкладываются следующие документы:

**Педагог предоставляет:**

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;

- 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;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);
- Заявление о переводе;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копию аттестационного листа последней аттестации;
- Справку, подтверждающую отсутствие судимости.

**Сотрудник ОУ предоставляет:**

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку;
- Справку, подтверждающую отсутствие судимости.

**Работодатель оформляет:**

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

**Работодатель знакомит:**

с нормативно – правовыми документами «Учебного центра парикмахерского искусства «Лидер»;

- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров под роспись;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности
- согласие сотрудника на обработку персональных данных

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников;

и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.

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

### **III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ**

#### **ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ.**

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников обучающей студии парикмахерского искусства "Николь" ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в Учреждении

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3 Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле.

3.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе руководителя студии.

3.5. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.

### **IV. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ**

#### **ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ**

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников учебной парикмахерского искусства «Николь» 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:

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в кабинете директора учебной студии парикмахерского искусства «Николь».

4.3. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеют только директор Учреждения.

4.4. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников Учреждения производится в алфавитном порядке.

4.5. Личные дела педагогов и сотрудников ОУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года).

#### **V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения руководителя обучающей студии Таовой Евгении Александровны.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников производится в кабинете руководителя, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня ответственное лицо за ведение личных дел, обязан(на) 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.

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

#### **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Педагоги и сотрудники Учреждения обязаны своевременно представлять руководителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

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

## **VII. ПРАВА**

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

**педагоги и сотрудники учреждения имеют право:**

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный 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 ОУ, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и сотрудников ОУ всю необходимую информацию.