

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШКОЛА ИСКУССТВ»
МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА**

Принято на собрании
Трудового коллектива
МОУ ДО «Школа искусств»
Михайловского района
протокол от 06.06.2019 № _____


УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ ДО
«Школа искусств»
Михайловского района
Е.В. Цехместер
Приказ от 06.06.2019 № _____

**Положение
о порядке ведения личных дел преподавателей и сотрудников
в МОУ ДО «Школа искусств» Михайловского района**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел преподавателей и сотрудников Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Школа искусств» Михайловского района (далее - Школа).

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 школы.

1.3 Ведение личных дел преподавателей и сотрудников возлагается на директора Школы.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

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

2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела преподавателей и сотрудников Школы вкладываются следующие документы:

Преподаватель школы предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;

КОНТРОЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ

№П/П	ФИО сотрудника, номер личного дела	Дата выдачи	Дата возврата

- Опись документов, содержащихся в личном деле;
- Заявление о приеме на работу;
- Автобиография;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия 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;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Заявление о переводе;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
- Согласие на обработку персональных данных.

