

Утверждаю
Ректор  Ж.А. Лавелина
«30» января 2023 г.



Принято
решением Ученого совета НГК
«30» января 2023 г.

Положение

о порядке ведения личных дел профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников ФГБОУ ВО «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Трудовым кодексом РФ, Уставом ФГБОУ ВО «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки» (далее – НГК), коллективным договором НГК и другими локальными нормативными актами.

1.2. Определяет порядок ведения личных дел профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников НГК (далее – педагогические работники), определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность и права педагогических работников и НГК.

1.3. Ведение личных дел педагогических работников НГК возлагается на канцелярию.

1.4. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о педагогическом работнике НГК и его трудовой деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.

1.5. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.6. Личное дело ведется в течение всего периода работы педагогического работника в НГК.

2. Порядок формирования личных дел

2.1. Формирование личного дела педагогического работника производится непосредственно после приема в НГК.

2.2. Личное дело педагогического работника НГК формируется в следующем

порядке:

- заявление о приеме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных педагогического работника;
- автобиография;
- копия документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии);
- копия документов о награждении (при наличии);
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- копия приказа о приеме на работу;
- копия приказа о переводе на иную должность (при наличии);
- копии приказов, связанные с трудовой деятельностью (при наличии).

2.3. С целью обеспечения сохранности личных дел педагогических работников НГК и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и вносится в журнал учета личных дел (Приложение № 1).

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

2.5. Каждое личное дело педагогического работника НГК содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества и занимаемой должности (Приложение № 2).

2.6. После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющих в личном деле педагогического работника (Приложение № 3). Внутренняя опись документов содержит сведения о порядковых номерах, документов, их наименованиях, датах и иные сведения.

2.7. При увольнении педагогического работника личное дело прошивается нитками и сдается в архив НГК.

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел педагогических работников

3.1. Личное дело педагогических работников НГК ведется в течение всего периода работы каждого педагогического работника.

3.2. Ведение личного дела предусматривают включение документов в состав личного дела в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по указанному выше перечню документов.

3.3. Хранение и учет личных дел педагогических работников НГК организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся документах личных дел, от несанкционированного доступа к ним.

3.4. Личные дела педагогических работников НГК хранятся в запирающемся шкафу.

3.5. Доступ к личным делам педагогических работников НГК имеют только ректор, отдел правового и кадрового обеспечения и канцелярия.

3.6. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

3.7. Личные дела педагогических работников хранятся 75 лет с года увольнения работника.

4. Порядок выдачи личных дел педагогических работников во временное пользование

4.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения ректора НГК.

4.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников НГК производится в кабинете отдела правового и кадрового обеспечения, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня специалист отдела правового и кадрового обеспечения должен убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения, есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5. Ответственность

5.1. Все педагогические работники НГК обязаны своевременно представлять ректору НГК сведения об изменениях в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. НГК обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогических работников НГК;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

6. Права

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющихся в личных делах, все педагогические работники НГК имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать свободный доступ к своим персональным данным;
- получать копии документов, хранящихся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных.

6.2. НГК имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогических работников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от педагогических работников НГК всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью.

Обложка личного дела

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«НОВОСИБИРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ имени
М.И.ГЛИНКИ»

Опись № _____ Дело № _____

Индекс дела _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

Дата начала _____
Дата окончания _____

На _____ листах
Хранить _____ лет

Внутренняя опись
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Название документа	Номер листов дела	Примечания

Итого: _____ документов.
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)Ответственный: _____
(подпись) _____ (должность, ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.