Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора
МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ»
_____ И.С.-Э. Тазбаева

РАССМОТРЕНО
на общем собрании трудового коллектива
(протокол от 31.08.2022г. №1)

ПОЛОЖЕНИЕ
31.08.2022г. **№** 33

г. Курчалой

о ведении личных дел работников МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00AE36952FE1368DA99218D1478D1F7E34
Владелец: Тазбаева Имани Саид-Эминовна
Действителен: с 29.09.2022 до 23.12.2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ».
1.2. Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Методическими рекомендациями по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций, разработанные ВНИИДАД и введенные в действие в 2018г;
- Уставом учреждения.

1.3 Ведение личных дел работников возлагается на делопроизводителя учреждения.

2. Порядок формирования личных дел работников учреждения

2.1 Формирование личного дела педагога учреждения производится непосредственно после приема в учреждении или перевода работников из другого образовательного учреждения.
2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела работников учреждения вкладываются следующие документы:
- Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему (при наличии);
- Заявление о приеме;
- Выписка из приказа о приеме;
- Заявление на обработку персональных данных;
- Автобиография;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Заявление о переводе на другую работу (при наличии);
- Выписка из приказа о переводе на другую работу (при наличии);
- Копии документов о награждении (при наличии);
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов.

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:

- С Уставом учреждения;
- С должностной инструкцией;
- С правилами внутреннего трудового распорядка;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

3. Порядок ведения личных дел работников учреждения.

3.1 Личные дела работников учреждения ведутся в течение всего периода работы каждого работника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

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

- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему (при наличии);
- заявление о приеме;
- выписка из приказа о приеме на работу;
- заявление на обработку персональных данных;
- автобиография;
- заявление о переводе на другую работу (при наличии);
- выписка из приказа о преводе на другую работу (при наличии);
- документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов;
- копии документов о награждении, поощрении;

- Ежегодную проверку состояния личного дела работников учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение;
- Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.
- Табельный номер, присваиваемый при приеме на работу регистрируется в журнале «Учета табельных номеров».

4. Порядок учета и хранения личных дел

4.1 Хранение и учет личных дел работников 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:

- Личные дела работников, личный листок Т-2, трудовые книжки и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора ЦДТ.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Доступ к личным делам работников учреждения имеют только секретарь, зам. директора по УВР и директор ЦДТ.
- Систематизация личных дел работников учреждения производится в алфавитном порядке.

- Личные дела работников учреждения, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 (50) 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 ЦДТ. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь обязана 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 контрольном журнале.

6. Ответственность

6.1 Работники учреждения обязаны своевременно представлять секретарю сведения об изменении в персональных данных.
6.2 Работодатель обеспечивает:
- сохранность личных дел работников учреждения;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников учреждения.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников учреждения, работники 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

7.2. Работодатель имеет право:
- Обрабатывать персональные данные работников учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от работников учреждения всю необходимую информацию.