Подписан: Домашенко Ирина Геннадьевна
DN: C=RU, OU=Директор, O="МБУДО "" Мостовская ДШИ"", CN=Домашенко Ирина Геннадьевна, E=moudodmdshi@mail.ru
Основание: я свидетельствую о точности и целостности этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.10.13 10:52:58+04'00'

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
УТВЕРЖЕНО
приказом МБУДО
"Мостовская ДШИ"
от 26.03. 20___ № 55

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел работников

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел работников в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования "Мостовская детская школа искусств" муниципального образования Мостовский район МБУДО "Мостовская ДШИ" (далее – Учреждение).

1.2. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152 "О персональных данных", Методическими рекомендациями Росархива, коллективным договором и уставом Учреждения.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) присвоение личному делу номера, согласно журналу учета личных дел;

б) проставление на обложке личного дела (приложение №1) следующих реквизитов:

- индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел);
- полное наименование;
- номер личного дела;
- фамилия имя отчество работника в именительном падеже;
- даты – год начала и год окончания ведения дела;
- срок хранения.

в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- заявление о приеме на работу;
- копия экземпляра трудового договора;
- копия приказа о приеме на работу;
- согласие на обработку персональных данных;
- обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных (для педагогических работников, ответственных специалистов);

-справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования;

- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра.

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

2.4. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работников документы формируются в дело в соответствии с номенклатурой дел, прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.5. Первые экземпляры трудовых договоров работников и дополнительных соглашений к ним хранятся в отдельном деле в соответствии с номенклатурой учреждения.

3. Ведение личных дел работников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника Учреждения и предусматривает ведение и хранение документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- заявление о переводе, о совмещении;
- заявление работника о предоставлении отпуска по беременности и родам;
- заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;
-заявление о внесении изменений персональных данных (имени, фамилии);
- заявление о расторжении трудового договора (об увольнении);
- копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (ИПРА инвалида) - по согласованию с работником;
- копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
- копии документов об установлении квалификационной категории, соответствии занимаемой должности;
- копии документов о награждении государственными наградами (если таковые имеются).

3.2. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно.

3.3. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения руководителя учреждения. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

3.4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения руководителя Учреждения на основании письменного заявления работника, уполномоченных организаций. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель (приложение №2) с указанием даты и причин изъятия с подписью

лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

3.5. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в Учреждении ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится сверка и проверка их наличия и состояния.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел работников Учреждения организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела работников хранятся в месте не доступном для посторонних лиц.

4.3. Доступ к личным делам работников имеет руководитель Учреждения, специалист по кадрам.

4.4. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом по кадрам. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

5.2. Лист-заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов в листе-заверителе делаются соответствующие отметки. Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.

5.3. Передача личных дел в архив осуществляется в соответствии с графиком. Предварительно проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

5.4. Личные дела работников, законченные делопроизводством, хранятся 50 лет.

6. Ответственность работодателя и работника

6.1. Работники Учреждения обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

7. Права работодателя и работника

7.1. Работники Учреждения имеют право:

- получать полную информацию об обработке своих персональных данных;
- получать доступ к персональным данным личного дела;
- получать копии документов, хранящихся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных и неполных (искаженных) своих персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.

Специалист по кадрам О.Н. Шинкаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Положению о ведении
личных дел работников

Обложка личного дела

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
"Мостовская детская школа искусств"
муниципального образования Мостовский район

Индекс дела _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №_____

_____
(заголовок дела, фамилия имя отчество работника)

Дата начала: «____» _____г.
Дата окончания: «___» _____ г.

Хранить _____ лет

Специалист по кадрам О.Н. Шинкаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Положению о ведении
личных дел работников

ЛИСТ-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДОКУМЕНТА ДЕЛА

Документ _____ от_____
из дела № _____
по вопросу_____
выдан по распоряжению _____
на_____
Дата выдачи _____
Кому_____
Выдал _____ (Ф.И.О.) Получил _____ (Ф.И.О.)
Дата возврата _____
Вернул _____ (Ф.И.О.) Получил _____ (Ф.И.О.)

Специалист по кадрам О.Н. Шинкаренко