

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования
дворец детского (юношеского) творчества г. Туймазы
муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ ДО ДД(Ю)Т г. Туймазы

 А.Т. Лукманова
«16» 03 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ ДО
ДД(Ю)Т г. Туймазы



 Г.Р. Нигматуллина
Приказ № 68 от 16.03 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел муниципального автономного образовательного
учреждения дворец детского (юношеского) творчества г.Туймазы муниципального
района Туймазинский район Республики Башкортостан**

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования дворец детского (юношеского) творчества г.Туймазы (далее- Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Указом Президента РФ 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 РФ»;

Трудовым кодексом РФ;
Коллективным договором;
Уставом Учреждения.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на ответственное лицо – делопроизводителя Учреждения.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела работника Учреждения производится с целью упорядоченной группировки документированной информации о работнике, переданной им работодателю при приеме (переводе) на соответствующую должность.

2.2. Формирование (последующее ведение и оформление) личных дел работников возлагается на должностное лицо, которое несёт персональную ответственность за обеспечение надлежащего обращения с этими документами.

2.3. Формирование личного дела педагогов и сотрудников Учреждения производится непосредственно после приема или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.4. В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников Учреждения вкладываются документы, представленные работником при поступлении на работу, а также образующиеся в процессе его профессиональной деятельности:

Заявление о приеме на работу;
Копия приказа о приеме на работу;
Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;

Личный листок учета кадров;

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);

Копия свидетельства о браке или о расторжении брака (в случае изменении фамилии);

Копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей;

Согласие на обработку персональных данных;

Выписки из документов (копии документов) о награждении или о привлечении к дисциплинарной ответственности;

Справка об отсутствии судимости;

Выписка из приказов (копии приказов) о переводе или назначении на другие должности;

Другие документы, отражающие результаты практической деятельности;

Заявление об увольнении;

Копия приказа об увольнении.

Помимо перечисленных, в личное дело могут помещаться и иные документы (по договоренности сторон).

2.5. На лицевой стороне папки указываются:

Полное наименование Учреждения,

Фамилия, имя, отчество работника,

дата заведения дела, дата окончания дела и др. (Приложение 1)

2.6. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 2).

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников Учреждения ведется в течение всего периода работы.

3.2. Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, производятся от руки шариковой ручкой синего, фиолетового или чёрного цвета, разборчиво и без исправлений. В необходимых случаях эти записи заверяются подписью директора или ответственного за ведение личных дел лица и печатью Учреждения.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

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

- внутренняя опись;

- личный листок по учету кадров;

- автобиография;

- справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;

- копии документов об образовании;

- копия военного билета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- заявление;

- копия приказа о приеме на работу;

- согласие на обработку персональных данных;

- трудовой договор;

- приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.

- о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов;
- копии документов о награждении, поощрении;
- дополнительные соглашения и др.

- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников Учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение;

- Регистрацию личных дел в журнале «Учет личных дел» (Приложение 3)

3.4. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе (закрывающемся шкафу) Учреждения.

3.5. Личные карточки (Т2), должностные инструкции, заявления на отпуск, благодарственные письма за участие в конкурсах, фестивалях, концертах и др. хранятся в отдельных папках.

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников 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 на работников хранятся отдельно от личных дел уволенных;

- Круг лиц, допускаемых к работе с документами личных дел работников, определяется директором;

- На лицо, получившее личное дело для ознакомления, возлагается персональная ответственность за его сохранность;

- При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать в него новые, а также разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения;

- Систематизация личных дел педагогических работников и сотрудников Учреждения производится в порядке структурных подразделений.

- Личные дела хранятся 75 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 Учреждения. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор обязан 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. Педагогические работники и сотрудники Учреждения обязаны своевременно представлять делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель или его полномочный представитель обеспечивает:

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

7. ПРАВА

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

работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные работников Учреждения, в том числе и на электронных носителях (с письменного согласия работников);
- Запросить у педагогов и сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.

Приложение 1 Образец обложки личного дела

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования
дворец детского (юношеского) творчества г.Туймазы
муниципального района Туймазинский район республики Башкортостан

Личное дело № _____

(ФИО)

Дата принятия на работу: _____

Дата увольнения: _____

Срок хранения личного дела: 75 лет

Дата сдачи в архив: _____

Приложение 2
Бланк внутренней описи

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов личного дела № _____.

№ п/п	Заголовок документа
1	

2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	

Приложение 3

Образец страницы журнала «Учет личных дел»

№ дела	ФИО работника	Должность работника	Структурное подразделение	Дата формирования дела	Дата передачи дела в архив

Пронумеровано и
прошнуровано

2 страниц

Директор МАОУ ДО
ДДЮН г. Туймазы:

Г.Р. Нигматуллина

