

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБУ ДО ДДТ им. Е.Е. Дерягиной
Протокол № 1 от 30.08.2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО ДДТ им. Е.Е. Дерягиной
О.В. Булычева
Приказ № 108/4-1-о от 30.08.2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ МБУ ДО ДДТ им Е.Е. Дерягиной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества Ленинского района города Екатеринбурга им. Е. Е. Дерягиной (далее – ДДТ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Нормами Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации" N 125-ФЗ от 22 октября 2004 г.;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Методическими рекомендациями Росархива от 19.07.2018 б/н;
- Уставом МБУ ДО ДДТ;
- Локальными актами МБУ ДО ДДТ им Е.Е. Дерягиной;
- Коллективным договором МБУ ДО ДДТ им Е.Е. Дерягиной.
- Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

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

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

1.5. Ведение нескольких личных дел одного работника образовательной организации не допускается.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится специалистом по кадрам не позднее трёх рабочих дней со дня заключения трудового договора.

2.2. При поступлении на работу сотрудник предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заявление о приеме на работу;
- страховое свидетельство пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- свидетельство о заключении брака (при смене фамилии);
- трудовую книжку (при наличии);

- медицинскую книжку.

2.3. Работодатель оформляет:

- личную карточку работника по форме № Т-2;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор в двух экземплярах.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел и трудовых договоров;
- б) оформление личного дела в отдельную папку;
- в) документы приобщаются в хронологическом порядке:
 - внутренняя опись документов, находящихся в личном деле работника, в которую записываются наименования всех подшитых документов, дата вложения документа в личное дело, номер листа;

2.5. В личное дело помещаются:

- заявление о приеме на работу;
- согласие на обработку персональных данных.
- личную карточку работника по форме № Т-2;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- копия приказа о присвоении квалификационной категории/СЗД (для педагогических работников, при наличии);
- копии приказов о переводе работника на другую работу, о временном замещении им иной должности;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);

2.6. Личное дело при увольнении работника сдается в архив.

3. Ведение личных дел работников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого Работника ДДТ.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, подлежащих хранению в составе личных дела (в хронологическом порядке, т.е. по мере их поступления):

- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказы или копии приказов по личному составу, касающихся трудовой деятельности работника;
- копия приказа о присвоении квалификационной категории/СЗД (для педагогических работников);
- приказ об увольнении работника (при увольнении).

3.3. Допускается помещение в личное дело копии приказов, заверенные надлежащим образом.

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

3.5. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора ДДТ. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

3.6. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в ДДТ ежегодно (не позднее I квартала года) производится проверка их наличия и состояния.

Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специалист по кадрам.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1. Хранение и учет личных дел работников ДДТ 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 шкафу (под замком) у специалиста по кадрам.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют специалист по кадрам и директор ДДТ, либо лицо, исполняющее обязанности директора ДДТ.

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

5.1. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех дней после завершения их в делопроизводстве. Предварительно специалистом по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются специалистом по кадрам.

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

6. Ответственность работодателя и работника

6.1. Работники ДДТ 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 ДДТ имеют право:

- получать доступ к своим персональным данным;
- 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.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников является локальным нормативным актом ДДТ, принимается на Общем собрании работников и утверждается (вводится в действие) приказом директора ДДТ.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение о порядке ведения личных дел работников в ДДТ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1. настоящим Положением.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.