

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»**

ПРИНЯТО:
на заседании
Педагогического совета
протокол № 2 от 17 февраля 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:
директор МБУ ДО «ЦДОД»
Ж. А. Саркисова
приказ № 7 от 17 февраля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения и хранения личных дел работников
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»

ст. Курская 2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» (далее – МБУ ДО «ЦДОД») на основании ТК РФ от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ (в редакции от 30 июня 2006г., на основании Перечня типовых управленческих документов).

1.2. Личные дела оформляются на всех сотрудников МБУ ДО «ЦДОД».

1.3. Настоящее положение утверждается приказом директора учреждения и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников МБУ ДО «ЦДОД».

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников МБУ ДО «ЦДОД» возлагается на секретаря учреждения.

1.5. Не допускается ведение нескольких личных дел работников.

2. Порядок формирования личных дел работников

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема на работу.

2.2. Формирование личного дела педагогов и сотрудников учреждения производится непосредственно после приема в МБУ ДО «ЦДОД» или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.3.1. Личное заявление, написанное собственноручно.

2.3.2. Документ, удостоверяющий личность.

2.3.3. Трудовую книжку.

2.3.4. Документ об образовании.

2.3.5. Санитарную книжку.

2.3.6. Справку о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД.

2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел педагогов и сотрудников МБУ ДО «ЦДОД».

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело №_ согласно книги регистрации личных дел педагогов и сотрудников МБУ ДО «ЦДОД».

2.5. Документы в личном деле педагогов и сотрудников МБУ ДО «ЦДОД» располагаются в следующем порядке:

1) опись документов, имеющихся в личном деле;

2) личная карточка работника Т-2 (заполняется работником);

3) анкета, принятого на работу;

4) личное заявление о приеме на работу;

5) приказ о приеме на работу;

6) согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;

7) ксерокопия паспорта;

- 8) автобиография работника, написанная от руки, в произвольной форме и содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности;
 - 9) ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
 - 10) ксерокопия свидетельства ИНН, СНИЛС;
 - 11) ксерокопия военного билета (стр. 1,2,4,8,11,13,14 для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - 12) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;
 - 13) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
 - 14) приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;
 - 15) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;
 - 16) трудовые договоры.
- 2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников МБУ ДО «ЦДОД» и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.
- 2.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у директора МБУ ДО «ЦДОД».

3. Порядок ведения личных дел работников

- 3.1. В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников МБУ ДО «ЦДОД» включаются:
- ✓ приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
 - ✓ документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);
 - ✓ лист поощрений и взысканий;
 - ✓ ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенных печатью и подписью ответственного лица;
 - ✓ ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.).
- 3.2. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.
- 3.3. Ведение личного дела предусматривает:
- ✓ помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
 - ✓ ежегодную поверку состояния личного дела работников МБУ ДО «ЦДОД» на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- 3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

4. Порядок учета и хранения личных дел работников

4.1. Хранение и учет личных дел работников организуется 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 хранятся в сейфе в папке, а внутри папки – по алфавиту;

✓ доступ к личным делам работников имеет только директор МБУ ДО «ЦДОД»;

✓ личные дела работников МБУ ДО «ЦДОД», имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных работников - 75 лет с года увольнения работника.

4.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

4.3. Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать п. 2.5. настоящего Положения, так как комплектация личных дел не была предусмотрена Федеральным законодательством.

4.4. Директор, принимая от работника ксерокопии документов, личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов и сделать соответствующую запись в анкете.

4.5. Сбор и внесение в личные дела работников сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается

4.6. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

✓ по требованию работников для ознакомления (без права выноса);

✓ непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела;

4.7. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с разрешения директора МБУ ДО «ЦДОД» по заявлению 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 МБУ ДО «ЦДОД»

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников производится в здании МБУ ДО «ЦДОД» в присутствии директора. В конце рабочего дня директор обязан убедиться в том, что все личные дела или документы из личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

6. Ответственность

6.1. Работники МБУ ДО «ЦДОД» обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Директор МБУ ДО «ЦДОД» обеспечивает:

- ✓ сохранность личных дел работников МБУ ДО «ЦДОД»;
- ✓ конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников МБУ ДО «ЦДОД»

Работники МУ ДО «ЦДОД» имеют право:

- ✓ получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- ✓ получить свободный доступ к своим персональным данным;
- ✓ получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные
- ✓ требовать исключения или исправления неверных или не полных персональных данных.

Работодатель имеет право:

- ✓ обрабатывать персональные данные работников МБУ ДО «ЦДОД», в том числе и на электронных носителях;
- ✓ запросить от работников всю необходимую информацию.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575874

Владелец Саркисова Жанна Абдурахмановна

Действителен с 01.03.2022 по 01.03.2023