Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной комитета
_____Т.С. Карпова
«14» ____11____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ДО
«Центр дополнительного образования»
_____И.В. Коркишко
Приказ № от «14» ____11____2019 г.
181

ПОЛОЖЕНИЕ
О ведении личных дел сотрудников

1.Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников (далее – положение) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее – организация).

1.2. Положение разработано в соответствии:

1.2.1. Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

1.2.2. Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

1.2.3. Трудовым Кодексом Российской Федерации;

1.2.4. Коллективным договором;

1.2.5. Уставом организации.

1.3. Ведение и сохранность личных дел сотрудников возлагается на специалиста по кадрам.

2. Порядок формирования личных дел.

2.1. Формирование личного дела сотрудников организации производится непосредственно после приема в организацию или перевода сотрудников из другой организации.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников организации вкладываются следующие документы (работник предоставляет):

2.2.1. Заявление о приеме на работу;

2.2.2. Автобиографию;

2.2.3. Копии документов об образовании;

2.2.4. Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;

2.2.5. Копии документов о награждении;

2.2.6. Аттестационные листы;

2.2.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, документы помимо предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

2.2.8. Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.

2.2.9. Копия военного билета (при наличии).

2.3. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. Порядок ведения личных дел сотрудников.

3.1. Личное дело сотрудников организации ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1. Оформление документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

3.2.2. Заявление;

3.2.3. Личный листок по учету кадров;

3.2.4. Личная карточка формы Т-2;

3.2.5. Автобиография;

3.2.6. Копия документов об образовании;

3.2.7. Копия приказа о приеме на работу;

3.2.8. Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;

3.2.9. Копии документов о награждении, поощрении;

3.2.10. Ежегодную проверку состояния личного дела сотрудников организации на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

4. Порядок учета и хранения личных дел сотрудников.

4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников организации 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:

4.1.1. личные дела сотрудников хранятся в сейфе организации;

4.1.2. доступ к личным делам сотрудников организации имеют только специалист по кадрам, директор организации;

4.1.3. систематизация личных дел сотрудников организации производится в алфавитном порядке;

4.1.4. Личные дела сотрудников организации 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 организации и личного заявления сотрудника. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня специалист по кадрам 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. Сотрудники организации обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

6.2.1. Сохранность личных дел сотрудников организации;

6.2.2. Конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников организации.

7. Права.

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников организации, имеют право:

7.1.1. Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

7.1.2. Получить доступ к своим персональным данным;

7.1.3. Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;

7.1.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Работодатель и специалист по кадрам имеют право:

7.2.1. Обрабатывать персональные данные сотрудников организации, в том числе и на электроны носителях;

7.2.2. Запросить от сотрудников организации всю необходимую информацию.

Пронумеровано
Прошнуровано
4 (четыре) листов (а)

Директор
МБОУДО, УДО
И.В. Корлиной
14.11.2019 г.