МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «СУЛПАН» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

 Утверждено

 Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Р. Зарипова

 Приказ №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

 О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

 РАССМОТРЕНО

 Общим собранием работников

 Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уфа- 2016

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О формировании, ведении, хранении и проверке личных дел работников» (далее Положение) определяет цели и задачи порядка формирования и ведения личных дел работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Сулпан» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее –Учреждение)

1.2. Личные дела работников являются обязательными документами Учреждения и входят в номенклатуру дел.

1.5. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской

Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", Уставом Учреждения, Коллективным договором и другими нормативными правовыми актами.

1.5. Ведение личных дел работников возлагается на делопроизводителя.

# 2. Порядок формирования личных дел

2.1 Формирование личного дела работника производится непосредственно после приема его в Учреждение.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела вкладываются следующие документы:

* Заявление о приеме на работу;
* Автобиографию;
* Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
* Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
* Копию идентификационного номера налогоплательщика;
* Копии документов об образовании;
* Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
* Трудовую книжку;
* Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
* Копию свидетельства о браке (если фамилия изменена);
* Копию свидетельства о рождении детей;
* Характеристики, рекомендательные письма (если есть в наличии);
* Медицинскую книжку (в дальнейшем находится у делопроизводителя);
* Копию медицинского полиса;
* Копии документов о награждении;
* Копии аттестационных листов или приказов об аттестации;
* согласие на обработку персональных данных, в том числе для бухгалтерии; - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования из ОВД.

Работодатель оформляет:

* трудовой договор в двух экземплярах;
* приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
* личную карточку №Т-2;
* должностную инструкцию в двух экземплярах; Работодатель знакомит:
* с нормативными правовыми документами Учреждения;
* с должностной инструкцией;
* с журналом регистрации трудовых договоров под роспись;
* проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности, инструктаж по охране жизни и здоровья детей.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними, при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.

# 3. Порядок ведения личных дел

3.1. Личное дело работника ведется в течение всего периода его работы в Учреждении.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

* помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел в хронологическом порядке;
* Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

# 4. Порядок хранения личных дел

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 сотрудников хранятся в сейфе по алфавиту.

4.2. Доступ к личным делам имеют секретарь, делопроизводитель, руководитель, заместители руководителя, руководители структурных подразделений по направлению деятельности.

4.3. Систематизация личных дел производится в алфавитном порядке.

4.4. Личные дела педагогов и сотрудников, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

# 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. 5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников производится в кабинете директора Учреждения, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня делопроизводитель 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.

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

# 6. Права и ответственность

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников, педагоги и сотрудники Учреждения 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 неполных персональных данных.

6.2. Работодатель имеет право:

* Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников, в том числе и на электронных носителях;
* Запросить от педагогов и сотрудников всю необходимую информацию.
	1. Работники Учреждения обязаны своевременно представлять директору Учреждения сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
	2. Работодатель обеспечивает сохранность личных дел работников Учреждения, конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

# 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение действует с момента утверждения до его отмены. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется приказом директора Учреждения.

7.2. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения.