

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО ЦВР «Мир Лабы» имени Н.И. Кондратенко г. Лабинска



Н.И. Крючкова
30 августа 2019 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ЦВР «Мир Лабы» имени Н.И. Кондратенко г. Лабинска



Е.В. Босенко
Приказ от 30 августа 2019 года № 123
«Об утверждении локальных актов учреждения»
Принято на Педагогическом совете
Протокол № 1 от «30» августа 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел сотрудников

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
центр внешкольной работы «Мир Лабы» имени Николая Игнатовича
Кондратенко города Лабинска муниципального образования
Лабинский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования центр внешкольной работы «Мир Лабы» имени Николая Игнатовича Кондратенко города Лабинска муниципального образования Лабинский район (далее МБУ ДО ЦВР «Мир Лабы» имени Н.И. Кондратенко г. Лабинска).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором МБУ ДО ЦВР «Мир Лабы» имени Н.И. Кондратенко г. Лабинска;
- Законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Ведение личных дел работников МБУ ДО ЦВР «Мир Лабы» имени Н.И. Кондратенко г. Лабинска обеспечивает делопроизводитель.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1 Формирование личного дела работников производится непосредственно после приема в МБУ ДО ЦВР «Мир Лабы» имени Н.И. Кондратенко г. Лабинска.

2.2. Личное дело работника МБУ ДО ЦВР «Мир Лабы» имени Н.И. Кондратенко г. Лабинска формируется в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;
- приказы о приеме на работу, о внутренних переводах;
- приказы о поощрениях или наложении взысканий;
- договор об индивидуальной материальной ответственности (если должность её предусматривает);

- докладные и объяснительные записки;
- акты нарушения трудовой дисциплины;
- согласие на обработку персональных данных;
- приказ об увольнении.

Каждую дополнительную бумагу делопроизводитель подшивает в папку, соблюдая хронологический порядок, и составляет опись.

С согласия работника допускается хранение в личном деле:

- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- копии документов о награждении (при наличии);
- копии аттестационных листов (при наличии);
- оригинал справки об отсутствии судимости;
- оригинал справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (принятых с 1 апреля 2019 г.).

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников МБУ ДО ЦВР «Мир Лабы» имени Н.И. Кондратенко г. Лабинска и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и вносится в журнал учета личных дел.

2.4. Личная карточка Т-2 оформляется и хранится отдельно от личного дела.

2.5. Трудовые договоры (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовым договорам) хранится в отдельной папке;

2.6. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества, даты приема на работу, даты и номера приказа о приеме.

2.7. После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, работника. Внутренняя опись документов содержит сведения о порядковых номерах документов, их наименованиях, датах и иные сведения.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

3.1. Личное дело работника ведется в течение всего периода работы каждого работника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает: включение документов в состав личного дела в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определенному выше перечню документов;

3.3. Ежемесячную проверку состояния личного дела каждого работника на предмет сохранности и включения в него всех необходимых документов и своевременного их заполнения.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

4.1. Хранение и учет личных дел работников МБУ ДО ЦВР «Мир Лабы» имени Н.И. Кондратенко г. Лабинска 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 к ним.

4.2. Личные дела работников хранятся в сейфе МБУ ДО ЦВР «Мир Лабы» имени Н.И. Кондратенко г. Лабинска или в запирающемся шкафу.

Доступ к личным делам работников МБУ ДО ЦВР «Мир Лабы» имени Н.И. Кондратенко г. Лабинска имеют только:

- директор МБУ ДО ЦВР «Мир Лабы» имени Н.И. Кондратенко г. Лабинска;
- делопроизводитель МБУ ДО ЦВР «Мир Лабы» имени Н.И. Кондратенко г. Лабинска.

4.3. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

4.4. Личные дела работников хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора МБУ ДО ЦВР «Мир Лабы» имени Н.И. Кондратенко г. Лабинска.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников МБУ ДО ЦВР «Мир Лабы» имени Н.И. Кондратенко г. Лабинска производится в кабинете МБУ ДО ЦВР «Мир Лабы» имени Н.И. Кондратенко г. Лабинска, а 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.

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Все работники МБУ ДО ЦВР «Мир Лабы» имени Н.И. Кондратенко г. Лабинска обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников МБУ ДО ЦВР «Мир Лабы» имени Н.И. Кондратенко г. Лабинска;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющихся в личных делах, все работники МБУ ДО ЦВР «Мир Лабы» имени Н.И. Кондратенко г. Лабинска имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать свободный доступ к своим персональным данным;
- получать копии документов, хранящихся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Управление образования как работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников МБУ ДО ЦВР «Мир Лабы» имени Н.И. Кондратенко г. Лабинска всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью.