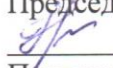


Согласовано
Председатель ПК
 Е.А.Кухарчук
Протокол от «21» 03. 2023 г.
№ 2

Принято
на педагогическом
совете
Протокол от 21.03.2023 г.
№ 4



Утверждаю
Директор МБУ ДО «ЦДЭБ»
И.В. Самболенко
Приказ от 21.03.2023 г. № 34

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел сотрудников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок определяет ведение личных дел сотрудников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детский эколого-биологический» (далее - МБУ ДО «ЦДЭБ», Центр).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором МБУ ДО «ЦДЭБ», Уставом МБУ ДО «ЦДЭБ».

1.3. Ведение личных дел сотрудников возлагается на лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства.

1.4. Формирование личного дела производится непосредственно после приема сотрудника в МБУ ДО «ЦДЭБ».

1.5. В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников МБУ ДО «ЦДЭБ» вкладываются следующие документы:

- дополнение к личному листку по учету кадров (обновляется при существенных изменениях персональных данных)
- личный листок по учету кадров
- заявление о приеме па работу
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор
- согласие на обработку персональных данных
- копия паспорта (страницы с персональными данными, местом регистрации) или иному документа, удостоверяющего личность.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

- 2.1. Копия страхового свидетельства пенсионного страхования
- 2.2. Копия свидетельства о регистрации в налоговом органе (ИНН)
- 2.3. Копии документов об образовании
- 2.4. Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака
- 2.5. Копии аттестационных листов
- 2.6. Копии удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации
- 2.7. Приказ о приеме на работу

- 2.8. Приказ о переводе на другую должность
- 2.9. Заявление об увольнении
- 2.10. Приказ об увольнении
- 2.11. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся на личном деле.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

3.1. Личные дела сотрудников МБУ ДО «ЦДЭБ» ведутся в течение всего периода их работы в Центре

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- размещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел в хронологическом порядке
- ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение

3.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежащему архивации, нумеруются.

3.4. Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел».

3.5. Журнал содержит следующие графы:

- порядковый номер личного дела
- фамилия, имя, отчество сотрудника
- должность сотрудника
- дата формирования дела
- дата снятия дела с учета

3.6. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

3.7. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников МБУ ДО «ЦДЭБ» 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.

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в сейфе.

4.3. Доступ к личным делам имеют только лица, определенные приказом директора.

4.4. Систематизация личных дел сотрудников производится в алфавитном порядке.

4.5. Личные дела сотрудников хранятся 75 лет с года увольнения работника в соответствии с Перечнем документов, подлежащих хранению.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Сотрудники МБУ ДО «ЦДЭБ» обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников.

5.3. Работники, ответственные за ведение и хранение личных дел, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленных настоящим Положением.

6. ПРАВА

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников МБУ ДО «ЦДЭБ», сотрудники имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных
- получить 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 сотрудников
- запрашивать от сотрудников всю необходимую информацию.