МУ «Управление образования Урус-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБУ ДО «ДДТ Урус-Мартановского Муниципального района»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
З. Р. Битирова
Дата

ПОЛОЖЕНИЕ

02.03.2019г № 43-о

о порядке формирования и ведения личных дел педагогов и сотрудников МБУ ДО «ДДТ Урус-Мартановского муниципального района»

г. Урус-Мартан

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников в МБУ ДО «ДДТ Урус-Мартановского муниципального района»

1.2. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3. Положение разработано в соответствии с ТК, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 г. №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и уставом ДДТ.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится секретарем не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. При поступлении на работу сотрудник предоставляет (при наличии):

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
– заявление о приеме на работу;
– страховое свидетельство пенсионного страхования;
– идентификационный номер налогоплательщика;
– документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
– документ об образовании;
– аттестационный лист;
– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
– трудовую книжку;

– медицинскую книжку;
– свидетельство о браке;
– свидетельство о рождении детей.

2.3. Работодатель оформляет:
– личную карточку №Т-2;
– приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
– трудовой договор в двух экземплярах;
– должностную инструкцию.

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел;

б) проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел ДДТ); полное наименование ДДТ; номер личного дела; фамилия имя отчество работника; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;

в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

– внутренняя опись документов дела;
– личный листок по учету кадров + фотография;
- Автобиография;
-Копия паспорта;
-Копия диплома;
-Копия трудовой книжки;
-Копия идентификационного номера налогоплательщика;
-Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
-Копия медицинского полиса;
-Копия военного билета или свидетельства (для мужчин);
-Свидетельство о заключении брака (если поменяла фамилию);
-Справка о не судимости;
-Направление ЦЗН;
-Заявление-согласие на обработку персональных данных;
-Заявление о приеме;
-трудовой договор;
-Выписка из приказа о приеме;
-Выписка из приказа о предоставлении отпуска: ежегодный, декретный, по уходу, учебный и т.д.;
-Копия свидетельства о повышении квалификации;
-Выписка из приказа о переводе, увольнении.

2.5. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

2.6. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.7. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела,

количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

2.8. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.9. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

3. Ведение личных дел работников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника ДДТ.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

– дополнение к личному листку по учету кадров;
– дополнительные соглашения к трудовому договору;
– копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
– отзывы должностных лиц о работнике;
– копии документов о повышении квалификации;
– копии сертификатов, грамот;
– лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
– иные документы.

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно.

3.4. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения директора. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

3.5. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора ДДТ с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

3.8. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в ДДТ ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников ДДТ организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела работников, хранятся в кабинете директора в специальном металлическом сейфе. Личные карточки по унифицированной форме №Т-2 хранятся отдельно.

4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только секретарь и директор ДДТ либо заместители директора при исполнении обязанностей директора ДДТ.

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится секретарем ДДТ. Эта процедура включает:
- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение №5);
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

5.2. Лист-заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов в листе-заверителе делаются соответствующие отметки. Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.

5.3. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:
- объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);
- располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного сотрудника;
- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

5.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно секретарем проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарем. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

5.5. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера ДДТ имеют постоянный срок хранения.

6. Ответственность работодателя и работника

6.1. Педагоги и сотрудники ДДТ обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:
– сохранность личных дел работников;
– конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

7. Права работодателя и работника

7.1. Педагоги и сотрудники ДДТ имеют право:
– получать полную информацию об обработке своих персональных данных;
– получать доступ к своим персональным данным;
– получать копии документов, хранящихся в личном деле;
– требовать исключения или исправления неверных и неполных (искаженных) своих персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:
– обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
– запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.