

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР НАУКИ, ИННОВАЦИИ И ТВОРЧЕСТВА «РОСТОК»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Директор МБОУ ДО «ЦНИиТ «Росток» городского округа город Уфа РБ

«Утверждено»

Н.Ф. Леушкина

приказ № 50 от 28.09 » ноября 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ**

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 «Детский эколого-биологический центр «Росток» 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 Введение 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.

3.3 Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах включают нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле.

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.

6.3. Работники Учреждения обязаны своевременно представлять директору Учреждения сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.4. 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.