

Принято

общим собранием коллектива
МБУДО «ДШИ №12»
Ново-Савиновского района г.
Казани

« 01 » 09 2022 г.

.Согласовано»

Председатель профсоюзного
комитета МБУДО «ДШИ №12»
Ново-Савиновского района г.
Казани

И.И. Фролова

« 01 »



«Утверждаю»

Директор МБУДО «ДШИ №12»
Ново-Савиновского района г.
Казани

В.Н. Ергакон



Введено в действие приказом

№ 65а от « 01 » 09 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств №12»
Ново-Савиновского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкально – хореографическая школа № 12» Ново – Савиновского района г. Казани (далее - Учреждение) в соответствии:

- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Конституцией Российской Федерации;
- Ст. 87 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Уставом и Коллективным договором Учреждения.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников Учреждения.

1.3. Ведение личных дел работников Учреждения возлагается на лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства, назначенное приказом директора Учреждения.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Личное дело работника - это совокупность документов, содержащих сведения о работнике и периоде работы в Учреждении.

2.2. Личное дело работника оформляется после назначения его на должность.

2.3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

2.4. Сведения, содержащиеся в личном деле работника Учреждения, являются конфиденциальными.

2.5. Состав документов, включаемых в личное дело работника Учреждения, зависит от должности, которую он замещает, и специфики его служебной деятельности. Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процесс приема на работу, а впоследствии — все основные документы, отражающие процесс работы в Учреждении.

2.6. При первоначальном оформлении личного дела работника Учреждения в него включаются следующие документы:

- анкета установленной формы с фотографией;
- дополнение к анкете с фотографией;
- автобиография;
- личное заявление лица, претендующего на должность в учреждении образования;
- трудовой договор;
- копия приказа о приеме на работу;
- копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания (если таковые имеются);
- справка об отсутствии судимости;
- копии решений о награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных и специальных званий, присуждении государственных премий и т.д. (если таковые имеются);
- справка с основного места работы (для совместителей);
- согласие на обработку персональных данных.

2.7. Копии всех документов должны быть заверены: «КОПИЯ ВЕРНА», ПЕЧАТЬ.

2.8. Все изменения в анкетно - биографических данных и в профессиональной деятельности работников Учреждения отражаются в дополнении к анкете и в форме Т-2 и должны быть подтверждены соответствующими документами. В процессе работы к личному делу приобщаются:

- дополнение к анкете установленной формы;
- документы о прохождении испытания, если таковое устанавливалось;

- 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 работников Учреждения, в том числе и на электронных носителях после заполнения работниками заявления - согласия на обработку персональных данных;
- Запросить от работников Учреждения всю необходимую информацию.

7. Порядок учета и хранения личных дел

7.1. Личные дела работников Учреждения хранятся у ответственного за кадровое делопроизводство Учреждения как документы строгой отчетности. Ежегодно проводится проверка наличия и состояния личных дел работников Учреждения. Факт проверки фиксируется в дополнении к анкете.

7.2. Личные дела работников Учреждения хранятся в надежно запираемом шкафу, в котором личные дела располагаются согласно нумерации.

7.3. Личные дела работников Учреждения хранятся отдельно от личных дел уволенных.

7.4. Трудовые книжки, медицинские книжки работников Учреждения хранятся отдельно в сейфе.

7.5. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

7.6. Доступ к личным делам работников Учреждения имеют только лица, определенные приказом директора Учреждения.

7.7. Личные дела работников Учреждения хранятся 75 лет с года увольнения работника.