

Принято:  
Общим собранием работников  
МБУДО «ДХШ № 3»  
Ново-Савиновского района г.  
Казани  
протокол № 2 от 29.11.2023г.

Согласовано:  
Председатель профсоюзного  
комитета МБУДО «ДХШ № 3»  
Ново-Савиновского района г.  
Казани



Д.В. Куленкова

Утверждаю:  
Директор МБУДО «ДХШ № 3»  
Ново-Савиновского района г. Казани  
Р.А. Самирханова  
Введено в действие  
приказом № 82 от 29.11. 2023г.



В данном  
документе

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения личных дел работников**  
**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного**  
**образования «Детская художественная школа № 3»**  
**Ново – Савиновского района г. Казани**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа № 3» Ново – Савиновского района г. Казани (далее - Учреждение) в соответствии:

- Федеральный закон 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;
- 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;
- аттестационные листы;
- копии решений о поощрении и награждении;

- копии дипломов и свидетельств о дополнительно полученном образовании, прохождения повышения квалификации (переподготовки), присуждений ученой степени и присвоении ученого звания;
- копии документов о переводе на другую должность;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- заявление об увольнении;
- копии приказов о расторжении трудового договора.

### **3. Порядок ведения личных дел работников**

- 3.1. Личное дело работника Учреждения ведется в течение всего периода работы работника.
- 3.2. Все документы личного дела помещаются в папку, на которой проставляется присвоенный ей порядковый номер (код). Под этим номером личное дело регистрируется в Журнале учета личных дел.
- 3.3. Документы, приобщенные к личному делу работника Учреждения, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается внутренняя опись. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.
- 3.4. При подготовке личных дел работников Учреждения к передаче на хранение в архив, в конце дела подшивается лист - заверитель, в котором указывается цифрами и прописью количество листов в деле, и количество листов внутренней описи.

### **4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование**

- 4.1. Личное дело работника Учреждения может быть выдано во временное использование должностным лицам, круг которых определяется директором Учреждения.
- 4.2. Время работы с личным делом, выданным во временное пользование, ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня лицо, ответственное за ведение и учет личных дел обязано убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены.
- 4.3. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления, вносить новые записи, извлекать документы, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.
- 4.4. Работник имеет право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела.

### **5. Ответственность**

- 5.1. Работники Учреждения обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.
- 5.2. Директор Учреждения обеспечивает:
  - сохранность личных дел работников;
  - конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников Учреждения.
- 5.3. Ответственный за кадровое делопроизводство, уполномоченный на ведение и хранение личных дел работников Учреждения, несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

### **6. Права**

- 6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников Учреждения, работники 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 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 в алфавитном порядке.
- 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.