

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинскую книжку, сертификат профилактических прививок, заключение медицинского осмотра (обследования) (для совместителей – заверенную по основному месту работы копию медицинской книжки);
- автобиографию (при наличии);
- заявление о приеме на работу;
- аттестационный лист (при наличии первой или высшей квалификационной категории);
- свидетельство о браке (при необходимости);
- свидетельства о рождении детей;
- заполняет анкету.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- должностную инструкцию;
- приказ о приеме на работу;
- личную карточку № Т-2.

2.6. Работодатель знакомит работника:

- с Уставом ДМШ;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- с должностной инструкцией.

2.7. Работодатель проводит с работником:

- вводный инструктаж;
- инструктаж по охране труда;
- инструктаж по противопожарной безопасности.

2.8. Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1);

б) проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов:

- полное наименование ДШИ;
- номер личного дела;
- фамилия имя отчество работника в именительном падеже;
- даты начала и окончания ведения дела;
- количество листов;
- срок хранения;

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

- опись документов личного дела (приложение № 3);
- анкета (приложения № 4);
- автобиография (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- копии документов об образовании;
- копии документов о повышении квалификации и наличии специальных знаний;
- аттестационный лист (при наличии первой или высшей квалификационной категории);
- характеристики и рекомендательные письма (при наличии);
- заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор;
- договор о полной материальной ответственности (если работник - материально ответственное лицо).

2.9. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника дело передается на хранение в архив учреждения.

2.10. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, номерах листов дела, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

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

2.12. 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.

III. Ведение личных дел работников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника Учреждения.

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

- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- заявления о переводе работника;
- отзывы должностных лиц о работнике (при наличии);
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов;
- наградные документы;
- докладные, служебные, объяснительные записки;
- акты нарушения трудовой дисциплины;

- иные документы.

При увольнении работника в личное дело подшиваются заявление и копия приказа об увольнении.

В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно. Такие документы хранятся отдельно как документы, не вошедшие в состав личных дел.

3.3. Ознакомление с личным делом работника происходит исключительно в кабинете директора и в присутствии секретаря. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.4. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения директора Учреждения. 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 Учреждения с оформлением соответствующих записей в графах «5» и «6» 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.

3.6. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в Учреждении ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора Учреждения.

IV. Хранение и учет личных дел работников

4.1. Хранение и учет личных дел работников Учреждения 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, личные карточки по унифицированной форме № Т-2, должностные инструкции хранятся в специальном металлическом сейфе.

4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки, сертификаты профилактических прививок хранятся в сейфе директора Учреждения.

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

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

V. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив учреждения

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится секретарем Учреждения. Эта процедура включает:

- подшивку дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

5.2. 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;
- располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном

порядке (пофамильно);

- снабжать каждое объединенное дело (том) описью с указанием начальных букв фамилий сотрудников, в пределах которых расположены соответствующие документы.

5.3. Передача личных дел в архив учреждения осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве. Предварительно секретарем Учреждения проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются.

5.4. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года - 50 лет.

VI. Ответственность работодателя и работника

6.1. Работники Учреждения обязаны своевременно предоставлять 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.

VII. Права работодателя и работника

7.1. Работники Учреждения 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 Учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 1 им. П.И. Чайковского» города Казани

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Дата начала _____

Дата окончания _____

Количество листов _____

Срок хранения _____

