

33-110a

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
работников МАУДО «Детская
музыкальная школа №2»
(Протокол от 22.08.2024 г. №1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
директора МАУДО «Детская
музыкальная школа №2»
от 22.08.2024 г. №191
А.Е. Рыбин

Положение о ведении личных дел педагогов и сотрудников

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников муниципального автономного учреждения «Детская музыкальная школа №2» (Далее – Школа).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2015 №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведения его личного дела», на основании Перечня типовых управленческих документов, Методических рекомендаций Росархива, коллективным договором и Уставом Школы.
- 1.3 Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дел оформляются на всех сотрудников Школы.
- 1.4 Настоящее Положение утверждается приказом директора Школы и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников Школы.
- 1.5 Ведение личных дел педагогов и сотрудников Школы возлагается на специалиста по кадрам.
- 1.6 Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

2. Порядок формирования личных дел педагогов и сотрудников

- 2.1. Формирование личного дела работника производится специалистом по кадрам 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):
 - заявление о приеме на работу;
 - анкету;
 - автобиографию;
 - копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
 - трудовую книжку;
 - характеристики, рекомендательные письма (если есть в наличии);
 - заявление о переводе, отпуске и др. изменениях в оплате труда;
 - медицинскую книжку;
 - копии документов о награждении;
 - копию аттестационного листа последней аттестации;
 - справку, подтверждающую отсутствие судимости;
 - письменное согласие работника на обработку персональных данных.
 - 2.3 Специалист по кадрам оформляет:
 - трудовой договор в двух экземплярах, один из которых отдает на руки работнику, второй – остается у работодателя;
 - приказ о приеме на работу (о перемещение на другие должности);
 - должностную инструкцию в двух экземплярах.
- Работодатель знакомит:
- с нормативно-правовыми документами Школы;
 - с должностной инструкцией;
 - с журналом регистрации трудовых договоров под роспись;

- проводит под роспись вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.4 Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) присвоение личному делу номер, согласно журналу учета личных дел педагогов и сотрудников Школы;

б) проставление на обложке личного дела следующих реквизитов:

- индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел Школы);
- полное наименование учреждения;
- номер личного дела;
- фамилия, имя, отчество работника;
- даты: год начала и год окончания ведения дела;
- срок хранения.

2.5 Документы в личном деле педагогов и сотрудников Школы располагаются в следующем порядке:

- 1) опись документов, имеющихся в личном деле;
- 2) анкета, принятого на работу;
- 3) личное заявление о приеме на работу;
- 4) трудовой договор;
- 5) приказ о приеме на работу;
- 6) автобиография работника, написанная от руки, в произвольной форме и содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности;
- 7) согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
- 8) ксерокопия военного билета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 9) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;
- 10) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- 11) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- 12) приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;
- 13) документы о прохождении работников аттестации, собеседования, повышения квалификации.

2.6 С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников Школы и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у специалиста по кадрам Школы.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников

3.1 Личное дело ведется в течении всего периода работы каждого педагога и сотрудника Школы.

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

- ксерокопии приказов или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
- ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем;
- ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке квалификации;
- ксерокопии документов об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист, приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);
- копии сертификатов;
- иные документы.

3.3 Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников Школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.4 Запрещается вынос личного дела из кабинета.

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

4. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников Школы организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Школы имеют только директор и специалист по кадрам.

4.2 Личные дела работников, должностные инструкции хранятся у специалиста по кадрам.

4.3 Трудовые книжки хранятся в сейфе у специалиста по кадрам.

4.4 Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

4.5 Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
- непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела.

4.6 Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения работника.

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 Школы и с письменного заявления работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников Школы производится в кабинете специалиста по кадрам, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня специалист по кадрам обязан убедиться в том, что все личные дела или документы из личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

6. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

6.1 Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом по кадрам. Эта процедура включает:

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

6.2 С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется.

6.2.1 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).

6.2.2 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.

6.2.3 Снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

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

6.4 Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личное дело директора Школы имеет постоянный срок хранения.

7. Ответственность.

7.1 Педагоги и сотрудники Школы обязаны своевременно предоставлять специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2 Работодатель (директор Школы) обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников Школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников Школы.

8. Права.

8.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников Школы, педагоги и сотрудники Школы имеют право:

- получить копии, хранящиеся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

Директор Школы имеет право запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения личных дел.

Срок действия положения не ограничен.