

Управление культуры Исполнительного комитета города Набережные Челны

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
города Набережные Челны

«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 6 ИМЕНИ САЛИХА САЙДАШЕВА»

(МАУДО ДМШ № 6 им С. Сайдашева)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МАУДО ДМШ №6

С.Сайдашева

«15» января 2021г.



Е.В.Ильина

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУДО

ДМШ №6 им.С.Сайдашева им.

О.А.Абулева

«15» января 2021г.



Принято решением
педагогического Совета
МАУДО ДМШ №6
им. С.Сайдашева
от «14» января 2021г

Введено в действие
Приказом по ДМШ №6
от 15.01.2021г.№ 3/1

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогов и сотрудников муниципального автономного учреждения «Детская музыкальная школа №6 имени Салиха Сайдашева» (Далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2015 г. № 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 дела оформляются на всех сотрудников Школы.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора Школы и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников Школы.

1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников Школы возлагается на специалиста по кадрам, делопроизводителя.

1.5. 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):

- личное заявление о приеме на работу, написанное собственноручно;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- автобиографию;

- страховое свидетельство пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- аттестационный лист;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

2.3. Специалист по кадрам оформляет:

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

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) присвоение личному делу номер, согласно журналу учёта 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 в именительном падеже;
- 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) 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) ксерокопия паспорта;
- 8) ксерокопия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- 9) ксерокопия свидетельства ИНН;
- 10) согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
- 11) ксерокопия документа об образовании;
- 12) ксерокопия военного билета (стр. 1,2,4,8,11,13,14 для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 13) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;
- 14) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- 15) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- 16) приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;
- 17) документы о прохождении работником 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 течение 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;
- ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т. д.);
- 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. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.

4.3. Трудовые книжки хранятся в сейфе у специалиста по кадрам.

4.4. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

4.6. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

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

4.7. 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 по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников Школы производится в здании Школы и в присутствии специалиста по кадрам. 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 (по фамильно), 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 в соответствии с графиком. 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. Педагоги и сотрудники Школы 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

8.2. Директор Школы имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников Школы, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.