

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного

МАУДО «ДТШ»

Кривохижа



ПРИНЯТО

Решением Общего собрания ра-
ботников МАУДО «ДТШ»
протокол от 25.12.2024 №3

УТВЕРЖДЕНО

Директор (распоряжением)
О.А.Архип



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа театрального искусства» (МАУДО «ДТШ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел работников (далее – Положение) – локальный нормативный акт, регламентирующий обработку персональ-ных данных и иных сведений, связанных с трудоустройством сотрудника для обеспечения деятельности муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская театральная школа» (далее – МАУДО «ДТШ»).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Феде-рации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Конституцией Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1.3.1. Личное дело работника (далее – личное дело) – сгруппированная и оформлен-ная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов персональ-ного учёта, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятель-ности;

1.3.2. Оформление личного дела – группирование документов в личное дело, а также подготовка личного дела к ведению и хранению;

1.3.3. Ведение личного дела – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личного дела; изъятию документов, надобность в кото-рых миновала; внесению записей в соответствующие учётные формы; периодическая про-верка наличия документов и состояния личного дела;

1.3.4. Оборот личных дел – движение личных дел внутри МАУДО «ДТШ», связан-ное с их выдачей во временное пользование лицам, имеющим доступ к личным делам ра-ботников;

1.3.5. Хранение личного дела – размещение личного дела в условиях, обеспечиваю-щих его защиту от порчи и утраты с момента оформления до передачи на архивное хране-ние;

1.3.6. Архивное хранение личного дела – размещение личного дела в условиях, обес-печивающих его защиту от порчи и утраты, на установленный срок передачи в архив;

1.3.7. Утрата личного дела – выход личного дела из владения ответственного лица в связи с противоправными действиями третьих лиц (хищение, иное), обстоятельствами природного, техногенного и иного характера (стихийное бедствие, пожар и иное), утерей, а также повреждение или приведение в негодность документов личного дела.

1.4. Личное дело является документом работника, и ведение его обязательно.

1.5. Информация, содержащаяся в личном деле работника, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам без его согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел работников является специалист по кадрам, назначаемый приказом директора.

1.7. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками МАУДО «ДТШ».

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Формирование, ведение и хранение личных дел работников осуществляет специалист по кадрам МАУДО «ДТШ».

2.2. Личное дело работника формируется:

- после заключения Трудового договора (контракта);
- после издания Приказа о приёме на работу (назначении на должность);
- при наличии предварительного медицинского осмотра (оформленной медкнижки);
- после оформления работником предварительного Заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных;
- после заполнения Листа ознакомления с локальными нормативными актами МАУДО «ДТШ».

2.3. Личные дела работников подлежат регистрации в Журнале учёта личных дел работников (Приложение 1).

2.3.1. Журнал учёта личных дел работников должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора.

2.3.2. Личному делу присваивается порядковый номер.

2.4. С целью обеспечения надлежащей сохранности и для удобства в обращении с ними при формировании документы личного дела каждого работника помещаются в отдельную папку-скоросшиватель.

2.5. На титульном листе личного дела указывается:

- наименование организации-работодателя,
- индекс дела,
- заголовок личного дела,
- фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже,
- дата комплектования личного дела.

2.6. Личное дело работника ведётся в течение всего периода его работы.

3. СОСТАВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

3.1. В состав личного дела работника МАУДО «ДТШ» входят:

- а) опись документов личного дела работника (Приложение 2);
- б) лист ознакомления работника с документами личного дела (Приложение 3);
- в) личное заявление работника о приеме на работу;
- г) согласие работника на обработку его персональных данных;
- д) копия (либо выписка из) приказа (распоряжения) директора МАУДО «ДТШ» о приеме на работу (назначении на должность);
- е) анкета работника (для основных работников);
- ж) творческая автобиография (для педагогического персонала);

з) трудовой договор (контракт);
 и) должностная инструкция работника;
 к) копия паспорта (разворот с фотографией, прописка, семейное положение, дети) или иного документа, удостоверяющего личность;

л) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (ССОПС), содержащего страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);

м) копия документа, содержащего идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) – цифровой код, упорядочивающий учёт налогоплательщиков в Российской Федерации;

н) копия документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

о) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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.

п) копии документов о рождении ребенка: свидетельство – до 14 лет, паспорт – после исполнения ребенку 14 лет (для основных работников);

р) копии документов о браке/разводе (для основных работников);

с) копия документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (для основных работников);

т) копии всех разворотов трудовой книжки и вкладыша к ней (для работников, принятых на работу по внешнему совместительству);

у) справка с основного места работы, расписание (график работы), заверенные директором (для работников, принятых на работу по внешнему совместительству).

3.2. К личному делу работника приобщаются документы, хранящиеся отдельно от документов, перечисленных в п. 3.1 настоящего положения, к ним относятся:

а) Личная карточка работника (форма Т-2 утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1) – основной документ для учета личного состава. Она оформляется на всех работников, независимо от условий работы (временная, постоянная, сезонная и пр.). На основании их формируется картотека персонала. Карточки хранятся в МАУДО «ДТШ» в течение 75 лет, отдельно от личных дел работников. Обязанности по оформлению карточек возлагаются на работника кадрового отдела. Форма содержит все сведения о трудовой деятельности работника. Бланк состоит из 4-х страниц. Две первые записываются при приеме работника, остальные оформляются в процессе работы. Форма состоит из 11 разделов.

Записи в личные карточки вносятся на основании: трудовой книжки, паспорта, приказа о приеме работника, военного билета, документа об образовании, страхового свидетельства ПФ, автобиографии.

В форму вносятся общие сведения о работнике.

Стаж работы рассчитывается кадровым работником на основании записей трудовой книжки или прочих подтверждающих документов.

Основанием для заполнения 3 раздела служит приказ о приеме либо переводе на другую работу, эта запись заверяется подписью сотрудника. В 10 разделе (дополнительные сведения) вносится более полная информация о работнике. Здесь можно указать

наличие водительских прав, сведения об инвалидности, сведения о прохождении обучения сотрудником. Также для заполнения личной карточки используются сведения о работнике, изложенные в устной форме. Личная карточка – это бланк строгой отчетности, ответственность за правильное и достоверное оформление возлагается на сотрудника, заполнявшего ее.

б) Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства.

в) Документ, подтверждающий прохождение предварительного медицинского осмотра (обследования) – медицинская книжка работника.

3.3. В процессе ведения личного дела работника в него могут включаются следующие документы:

а) дополнительные соглашения к трудовому договору;

б) копии документов о повышении квалификации, переподготовке, аттестации (присвоении квалификационной категории);

в) копии приказов (выписки из приказов) о переводе, увольнении, поощрении и награждении, изменении фамилии, и т.п.;

г) копии документов о награждении отраслевыми наградами различного уровня;

д) уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя;

е) заявления работника об изменении анкетно-биографических данных с указанием данных Свидетельства о заключении брака или о расторжении брака, паспортных данных и другое;

ж) документы, послужившие основаниями к приказу о прекращении (расторжении) трудового договора;

з) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4. В личное дело работника не включаются:

а) приказы о предоставлении основных и дополнительных отпусков, наложении дисциплинарных взысканий (за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания);

б) справки о месте жительства, составе семьи, размере заработной платы;

в) другие документы (справки, докладные и объяснительные записки, заявления, командировочные удостоверения и др.), имеющие срок хранения до 10 лет включительно.

4. РАБОТА С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ

4.1. Работа с личными делами состоит из комплекса мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личного дела; изъятию документов, надобность в которых миновала; внесению записей в соответствующие учётные формы; периодической проверке наличия документов и состояния личного дела.

4.2. Работа с личными делами осуществляется с момента оформления личного дела и продолжается до момента передачи его на архивное хранение.

4.3. Ведение личных дел работников

4.3.1. Ведение личного дела предусматривает:

– размещение документов, подлежащих хранению в составе личного дела в хронологическом порядке;

– ежегодную проверку состояния личных дел работников на предмет сохранности включенных в них документов и своевременное их пополнение.

4.3.2. Если фамилия работника после оформления личного дела изменялась, то старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается рядом.

4.4. Хранение личных дел работников

4.4.1. Хранение и учёт личных дел работников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.4.2. Доступ к личным делам работников имеет определенный круг лиц:

- директор;
- специалист по кадрам;
- главный бухгалтер.

4.4.3. Завершение личного дела в делопроизводстве осуществляется после прекращения (расторжения) трудового договора (контракта) с работником.

4.5.оборот личных дел работников:

4.5.1. Личные дела работников могут выдаваться во временное пользование работникам МАУДО «ДТШ» при выполнении ими своих служебных обязанностей либо сторонним организациям в порядке, установленном законодательством.

4.5.2. Выдача личных дел работников (отдельных документов в составе личного дела) производится по запросу.

4.5.2.1. Факт выдачи личного дела фиксируется в Журнале регистрации выдачи личных дел работников во временное пользование (Приложение 4).

4.5.3. В личном деле, выданном во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления и извлекать из него отдельные документы либо включать новые.

4.5.4. Работа (ознакомление) с документами личных дел работников производится в кабинете отдела кадров МАУДО «ДТШ», время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня специалист по кадрам обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены в место хранения.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНОГО ДЕЛА НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

5.1. Подготовка личного дела к передаче на архивное хранение:

5.1.1. Оформление личных дел уволенных работников при передаче в архив осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

5.1.2. Подготовка личных дел уволенных работников к передаче на архивное хранение осуществляется специалистом по кадрам МАУДО «ДТШ».

5.1.3. Перед передачей личных дел уволенных работников на архивное хранение производится дополнительная систематизация (группировка) документов внутри личного дела. Для этого документы, накапливающиеся в процессе ведения, распределяются в личном деле в хронологическом порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (сверху – располагается самый ранний документ, в конце – самый поздний).

Металлические скрепления (скобы, скрепки) из документов удаляются.

5.1.4. Подготовка личных дел к передаче на архивное хранение включает в себя нумерацию листов, составление внутренней описи личного дела, листа-заверителя, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки (уточнение крайних дат дела).

5.1.5. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

5.1.6. Личные дела уволенных работников формируются и систематизируются по алфавиту фамилий.

5.2. Составление внутренней описи личного дела:

5.2.1. Внутренняя опись личного дела (Приложение 5) составляется на отдельном листе (листах) по установленной форме, в которой указываются сведения о порядковых номерах документов дела, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ и подшивается по окончании дела.

5.2.2. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

5.2.3. Внутренняя опись подписывается её составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

5.3. Составление листа-заверителя:

5.3.1. В конце каждого дела помещается бланк листа-заверителя (Приложение 6).

5.3.2. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс) количество листов внутренней описи.

5.3.3. Лист-заверитель не нумеруется.

5.3.4. Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

5.4. Оформление обложки (титульного листа) личного дела:

5.4.1. Каждое личное дело подшивается индивидуально. Документы подшиваются прочными белыми нитками на три прокола в твёрдую обложку из картона с учётом возможности свободного чтения текста всех документов.

5.4.2. Обложка личного дела уволенного работника (Приложение 7) составляется и оформляется по установленной форме:

- полное наименование образовательной организации;
- наименование дела;
- фамилия, имя, отчество;
- крайние даты дела: дата комплектования личного дела (дата приказа о приёме на работу (назначении на должность)) и дата окончания комплектования личного дела (дата приказа об увольнении (прекращении (расторжении) трудового договора (контракта));
- срок хранения – «75 лет»;
- количество пронумерованных в деле листов (проставляется с листа-заверителя).

5.4.3. Обложка (титульный лист) личного дела набирается на компьютере и распечатывается на принтере.

5.5. Передача личных дел в архив

5.5.1. Личные дела уволенных работников подлежат передаче в архив МАУДО «ДТШ» по описи.

5.6. Хранение личных дел уволенных работников в архиве:

5.6.1. Личные дела и помещенные в них документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света).

5.6.2. Личные дела уволенных работников относятся к документам временного (свыше 10 лет) срока хранения и подлежат хранению в архиве МАУДО «ДТШ» 75 лет с момента увольнения сотрудника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Права и обязанности работников МАУДО «ДТШ»

6.1.1. Работники МАУДО «ДТШ» обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменении своих персональных данных, включённых в состав личного дела.

6.1.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, работники МАУДО «ДТШ» имеют право:

- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии документов, хранящихся в личном деле и содержащих персональные данные работника;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных своего личного дела.

6.1.3. Работники, уполномоченные на ведение личных дел, имеющие доступ к личным делам, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Права и обязанности МАУДО «ДТШ»

6.2.1. МАУДО «ДТШ» обеспечивает:

- приобщение документов к личным делам работников;
- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

6.2.2. МАУДО «ДТШ» имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников МАУДО «ДТШ», в том числе на электронных носителях;
- запрашивать от работников всю необходимую информацию.

6.3. При увольнении или переводе работника, ответственного за учёт и сохранность личных дел работников, имеющиеся личные дела передаются вновь назначенному работнику по акту приёма-передачи личных дел.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

7.3. Настоящее Положение может быть дополнено, пересмотрено или заменено новым по решению Учредителя, Общего собрания коллектива МАУДО «ДТШ». Обновлённый документ согласовывается председателем профсоюзного комитета, утверждается директором и вводится в действие соответствующим приказом.

к Положению о формировании, ведении и хранении
личных дел работников МАУДО «ДТШ»

Журнал учёта личных дел работников муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Набережные Челны
«Детская театральная школа» (МАУДО «ДТШ»)

Титульный лист Журнала:

Управление культуры Исполнительного комитета
муниципального образования г. Набережные Челны
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
города Набережные Челны «Детская театральная школа»
(МАУДО «ДТШ»)

ЖУРНАЛ
учёта личных дел работников МАУДО «ДТШ»

Ответственный за ведение: _____

Начат «____» _____ 20 ____ г.

Окончен «____» _____ 20 ____ г.

г. Набережные Челны

Страницы (содержание) Журнала:

№ п/п	Дата оформления личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Табельный номер	Должность (профессия, специальность) работника	Структурное подразделение	Дата и номер приказа (распоряжения) о приеме работника на работу	Дата и номер приказа (распоря- жения) о прекращении (растор- жении) трудового договора с работником (увольнении)	Примечание
-------	------------------------------	-------------------------------------	-----------------	---	---------------------------	--	---	------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о формировании, ведении и хранении
личных дел работников МАУДО «ДШШ»

**Опись документов личного дела работника
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Набережные Челны
«Детская театральная школа» (МАУДО «ДТШ»)**

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

(Фамилия, Имя, Отчество работника)

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Положению о формировании, ведении и хранении
личных дел работников МАУДО «ДТШ»

Журнал регистрации выдачи личных дел работников муниципального автономного
учреждения дополнительного образования города Набережные Челны
«Детская школа театрального искусства» (МАУДО «ДТШ»)
во временное пользование

Титульный лист Журнала:

Управление культуры Исполнительного комитета
муниципального образования г. Набережные Челны
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
города Набережные Челны «Детская театральная школа»
(МАУДО «ДТШ»)

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи личных дел работников
МАУДО «ДТШ» во временное пользование

Ответственный за ведение: _____

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

г. Набережные Челны

Страницы (содержание) Журнала:

№ п/п	Номер личного де- ла, ФИО работника	Кому выдано (ФИО, должность)	Дата и время выдачи	Подпись заявителя	Дата и время возврата	Подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Положению о формировании, ведении и хранении
личных дел работников МАУДО «ДТШ»

Внутренняя опись личного дела работника
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Набережные Челны
«Детская театральная школа» (МАУДО «ДТШ»)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

(Фамилия, Имя, Отчество работника)

№ п/п	Заголовок документа, краткое содержание	Номера листов дела	Дата включения документа в личное дело	Примечание

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Специалист по кадрам _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Положению о формировании, ведении и хранении
личных дел работников МАУДО «ДТШ»

Бланк листа-заверителя личного дела работника муниципального автономного
учреждения дополнительного образования города Набережные Челны
«Детская театральная школа» (МАУДО «ДТШ»)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов: _____;

пропущенные номера листов: _____;

+ листов внутренней описи: _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Наименование должности
работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Положению о формировании, ведении и хранении
личных дел работников МАУДО «ДТШ»

**Обложка личного дела уволенного работника
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Набережные Челны
«Детская театральная школа» (МАУДО «ДТШ»)**

Индекс дела	А-01
-------------	------

Фонд №	
Опись №	
Дело №	000

Управление культуры
Исполнительного комитета
г. Набережные Челны
Республики Татарстан



Муниципальное автономное учрежде-
ние дополнительного образования
города Набережные Челны
«Детская
театральная школа»
(МАУДО «ДТШ»)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 000

Фамилия
Имя, Отчество

Дата начала	00.00.2019
Дата окончания	
Личное дело на _____ листах	
Хранить 75 лет	

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования города Набережные Челны
«Детская театральная школа»

Всего пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 14 лист (-а) (-ов)

И.о. директора

О.А. Архип

