


<p>ПРИНЯТО Педагогическим советом МБОУ ДО «Сабинская детская школа искусств имени Хуснуллы и Аллагиар Валиуллиных»</p> <p>Протокол № <u>1</u> от «<u>30</u>» <u>августа</u> 20 <u>17</u> г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ ДО «Сабинская детская школа искусств имени Хуснуллы и Аллагиар Валиуллиных» <i>Рашид А.З. Газизов</i></p> <p>Приказ МБОУ ДО «ДШИ» № <u>101</u> от «<u>31</u>» <u>августа</u> 20 <u>17</u> г.</p> 
---	---

**Положение о порядке ведения личных дел работников  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Сабинская детская школа  
искусств имени Хуснуллы и Аллагиар Валиуллиных»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Сабинская детская школа искусств имени Хуснуллы и Аллагияр Валиуллиных» (далее – ДШИ).

1.2 Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3 Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Методическими рекомендациями Росархива;
- Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Коллективным договором и уставом Учреждения.

1.5. Ведение личных дел работников ДШИ возлагается на делопроизводителя и заместителя директора по УВР.

## 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1 Формирование личного дела работника производится не позднее 5-ти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2 Формирование личного дела работников ДШИ производится непосредственно после приема на работу в ДШИ или перевода работников из другого образовательного учреждения.

2.3 При поступлении на работу **работник предоставляет (при наличии):**

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. Страховое свидетельство пенсионного страхования;
3. Идентификационный номер налогоплательщика;
4. Документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
5. Документ об образовании;
6. Свидетельство о браке;
7. Свидетельство о рождении детей;
8. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
9. Заявление о приеме (или о переводе) на работу;
10. Автобиографию;
11. Анкету/личный листок;
12. Трудовую книжку;
13. Медицинскую книжку;
14. Письменное согласие работника на обработку персональных данных.
15. Документ о квалификации (аттестационный лист, приказ);
16. Удостоверения о прохождении курсов;
17. Документы о награждении;
18. фотографии 2 шт. размер 3x4

2.3. С оригиналов документов работодатель снимает копии и заверяет документ: «Копия верна»

### **Работодатель оформляет:**

- трудовой договор в двух экземплярах (один экземпляр выдается на руки);
- приказ о приеме на работу (о переводе, о перемещении на другие должности);
- личную карточку № Т-2;

### **Работодатель знакомит:**

- с Уставом ДШИ;
- с нормативно- правовыми документами ДШИ;

- с должностной инструкцией.
  - с Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - с Положением об оплате труда и премировании;
  - с Коллективным договором;
  - с Положением о порядке обработки персональных данных;
  - проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте, инструктаж по противопожарной безопасности, по антитеррористической защищенности.
- 2.4. Личное дело регистрируется в книге учета личных дел. (Согласно приложению №1)
- 2.5. Каждое личное дело содержит титульный лист с указанием наименования ДШИ и фамилия, имя отчество работника.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ.**

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

3.2 Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

3.3 Документы помещаются в папку - скоросшиватель. При увольнении работника все листы из личного дела изымаются из скоросшивателя папки, прошиваются нитками и сдаются в архив.

3.4 Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, датах включения документов в личное дело, количестве листов и примечание (где указывается оригинал документа или копия).

3.5 Внутренняя опись, лист ознакомления составляется на отдельном листе по установленной форме и прикрепляются сверху. Листы внутренней описи нумеруются отдельно, лист ознакомления не нумеруются.

3.6 Ведение личного дела **предусматривает:**

3.7.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

1. Анкета (Согласно приложению №2)(личный листок у работников принятых до 1 сентября 2019 года)
2. Автобиография; (Согласно приложению №3)
3. Копии документов об образовании;
4. Заявление сотрудника о приеме на работу;
5. Копия приказа о приеме на работу;
6. Трудовой договор;
7. Согласие на обработку персональных данных; (согласно приложению №4)
8. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
9. Копии документов о квалификации (документы по аттестации);
10. Копии документов курсов повышения квалификации;
11. Копии последующих приказов по личному составу, которые касаются работника;
12. Дополнительные соглашения к трудовому договору;
13. Копии иных документов сотрудника (при необходимости);
14. Лист ознакомления личным делом; (согласно приложению №5)
15. Внутренняя опись документов; (согласно приложению №6)

3.7.2 Документы пунктов 1-8 в описи заполняются в печатном виде, остальные пункты заполняются от руки, обновления и изменения этих пунктов каждый раз прикрепляются по мере их поступления.

3.7.3. Ежегодную проверку состояния личного дела работников ДШИ на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение, по результатам которого вносится запись об ознакомлении.

#### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ДШИ**

4.1 Хранение и учет личных дел работников ДШИ организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:

- Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе директора ДШИ;
- Медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора ДШИ;
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке у директора ДШИ.
- Личные карточки работников (форма №Т.2.) хранятся в отдельной папке у директора ДШИ.
- Личное дело каждого сотрудника хранится в папке в кабинете делопроизводителя.
- Доступ к личным делам работников ДШИ имеют только делопроизводитель, зам. директор, директор ДШИ.
- Систематизация личных дел работников ДШИ производится в алфавитном порядке по структурному подразделению.
- Личные дела работников ДШИ, хранятся 75 лет с года увольнения 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 ДШИ.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников ДШИ производится в кабинете директора, делопроизводителя ДШИ, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня делопроизводитель 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 делопроизводителем ДШИ. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (Согласно приложению № 7);
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

6.2. Лист- заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается, расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов в листе-заверителе делаются соответствующие отметки.

Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.

6.3. 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 (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);
- 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;
- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

6.4. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года - 50 лет. Личные дела директора ДШИ имеют постоянный срок хранения.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Педагоги и сотрудники ДШИ обязаны своевременно представлять делопроизводителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников ДШИ;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников ДШИ.

## 8. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников ДШИ,

**работников ДШИ** 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 своего личного дела.

**работодатель** имеет право:

- Обрабатывать персональные данные работников ДШИ с их разрешения, в том числе и на электронных носителях;
- Запрашивать от работников ДШИ всю необходимую информацию.

---

(наименование работодателя: организации или индивидуального предпринимателя, наименование структурного подразделения)

# ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.











Согласие  
на обработку персональных данных

Я \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О)

Зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,

в соответствии с п.1ст.9 закона РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю **МБОУ ДО «Сабинская детская школа искусств имени Хуснуллы и Аллагияр Валиуллиных»**, находящемуся по адресу **422060 п.г.т. Б. Сабы ул. З. Юсупова 32**, согласие на обработку моих данных любым законодательно разрешенным способом.

Согласие относится к обработке следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
  - пол, возраст;
  - дата и место рождения;
  - паспортные данные;
  - адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
  - номер телефонов: домашнего, мобильного;
  - сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
  - данные о семейном положении, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
  - отношение к воинской обязанности;
  - сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
  - СНИЛС;
  - ИНН;
  - сведения о событиях, связанных с моей трудовой деятельностью в **МБОУ ДО «Сабинская детская школа искусств имени Хуснуллы и Аллагияр Валиуллиных»**, информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в **МБОУ ДО «Сабинская детская школа искусств имени Хуснуллы и Аллагияр Валиуллиных»**,
  - сведения о доходах в **МБОУ ДО «Сабинская детская школа искусств имени Хуснуллы и Аллагияр Валиуллиных»**;
  - сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.
- Обработка данных должна осуществляться с целью:
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
  - заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
  - отражения информации в кадровых документах;
  - начисления заработной платы;
  - исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
  - представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд, сведений подоходного налога;
  - предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
  - предоставления налоговых вычетов;
  - обеспечения моей безопасности;
  - обеспечения безопасных условий труда;
  - контроля количества и качества выполняемой мной работы;
  - обеспечения сохранности имущества работодателя

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента предоставления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении заявления в письменной форме в соответствии с требованиями законодательства.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (Ф.И.О)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (Ф.И.О)



МБОУ ДО «Сабинская ДШИ имени Хуснуллы и Аллагияр Валиуллиных  
Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле

(Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Нумерация листов дела	Примечание
1.	Анкета		2		
2.	Автобиография				
3.	Копии документов об образовании				
4.	Заявление сотрудника о приеме на работу				
5.	Копия приказа о приеме на работу;				
6.	Трудовой договор; (согласно приложению №4)				
7.	Согласие на обработку персональных данных;				
8.	Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;				
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					

22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					
41.					
42.					
43.					

Итого: \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Ответственный за кадровый учет: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

