

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр технологического обучения» г. Пензы**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБУ ДО «Центр
технологического обучения»
г. Пензы

протокол
от 30.08.2024 г. № 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации МБУ
ДО «Центр технологического
обучения» г. Пензы

С.В. Котовская



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «Центр
технологического обучения»
г. Пензы

Ж.М. Байрамова

приказ

2024 г. от 02.09.2024 г. № 72/оп



**Положение
о порядке ведения личных дел
сотрудников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр технологического обучения» г. Пензы**

г. Пенза, 2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел сотрудников
МБУ ДО «Центр технологического обучения» г. Пензы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел сотрудников МБУ ДО «Центр технологического обучения» г. Пензы (далее – ЦТО).

Положение разработано в соответствии с: Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 « Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»; Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Трудовым кодексом РФ; Коллективным договором; Уставом МБУ ДО ЦТО г. Пензы.

1.2. Личные дела оформляются на всех сотрудников ЦТО.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом директора ЦТО и является обязательным для всех категорий сотрудников.

1.4. Ведение личных дел сотрудников ЦТО возлагается на директора учреждения.

1.5. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела сотрудников производится непосредственно после приема работника на работу.

2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников ЦТО вкладываются следующие документы:

Сотрудник предоставляет:

- Заявление о приеме на работу (написанное собственноручно);
- Автобиографию;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;

- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
- Справку об отсутствии судимости;
- Другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.3. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел сотрудников ЦТО.

2.3.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело № согласно книги регистрации личных дел сотрудников ЦТО.

2.4. Документы в личном деле сотрудников располагаются в следующем порядке:

- 1) опись документов, имеющих в личном деле;
- 2) личный листок по учету кадров с фотографией (заполняется работником);
- 3) дополнение к личному листку по учету кадров (далее заполняется работодателем);
- 4) автобиография работника, написанная от руки, в произвольной форме и содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности
- 5) личное заявление о приеме на работу;
- 6) приказ о приеме на работу (копия);
- 7) трудовой договор;
- 8) Заявление о согласии работника на обработку персональных данных;
- 9) копия паспорта;
- 10) копии свидетельства ИНН, СНИЛС;
- 11) копии документа (-ов) об образовании;

- 12) копии удостоверений о повышении квалификации;
- 13) должностная инструкция сотрудника;
- 14) копия военного билета (стр. 1,2,4,8,11,13,14 для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 15) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;
- 16) копия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- 17) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- 18) приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;
- 19) документы о прохождении работником аттестации.

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у секретаря ЦТО.

3. Порядок ведения личных дел сотрудников

3.1. В дальнейшем в личное дело сотрудников ЦТО включаются:

- приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
- документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);
- лист поощрений и взысканий;
- ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
- ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
- ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т. д.).

3.2. Личное дело ведется в течение всего периода работы сотрудника в учреждении.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

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

3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

4. Порядок учета и хранения личных дел

4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников ЦТО 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:

- Личные дела педагогов и сотрудников хранятся в сейфе в папке, а внутри папки – по алфавиту. Доступ к личным делам сотрудников ЦТО имеют только секретарь и директор. Личные дела сотрудников ЦТО хранятся 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов).

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

4.3. Секретарь, принимая от работника ксерокопии документов, личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов и сделать соответствующую запись в анкете.

4.4. Сбор и внесение в личные дела сотрудников сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

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 ЦТО по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами сотрудников производится в здании учреждения в присутствии секретаря. В конце рабочего дня секретарь 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. Ответственность

6.1. Сотрудники ЦТО обязаны своевременно представлять секретарю сведения, об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель (директор) обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников ЦТО;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников.

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, сотрудники ЦТО 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 работодатель имеет право:
- обрабатывать персональные данные сотрудников ЦТО , в том числе и на электронных носителях;
- запросить сотрудников ЦТО всю необходимую информацию.