

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБУДО «Центр детского творчества»
Вахитовского района г. Казани




Э.А. Абдуллина

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУДО «Центр детского творчества»
Вахитовского района г. Казани



 Р.Р. Салыхова

Введено в действие приказом
№ 300 от «30» декабря 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личного дела работника МБУДО «Центр детского творчества» Вахитовского района г. Казани

Принято
на общем собрании работников
МБУДО «Центр детского творчества»
Вахитовского района г. Казани
(протокол № 2 от 30.12.2019)

I. Основные положения

1. Положение «О порядке ведения личных дел работников МБУДО «Центр детского творчества» Вахитовского района г. Казани» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», с Уставом МБУДО «Центр детского творчества» Вахитовского района г. Казани (далее – ЦДТ).

2. Личное дело – это совокупность документов, содержащих сведения о работнике и периоде работы в учреждении.

3. Личные дела работников ЦДТ относятся к кадровым документам, оформляются и ведутся ответственным за кадровое делопроизводство работником.

4. Личное дело оформляется на всех штатных работников ЦДТ после издания приказа о приеме работника на работу.

II. Порядок оформления личного дела

1. Документы личного дела помещаются в папку, на которой проставляется присвоенный ей порядковый номер (код). Под этим номером личное дело регистрируется в журнале регистрации личных дел.

2. В личные дела не вносятся сведения и документы, не предусмотренные законодательством.

3. При первоначальном оформлении личного дела работника в него включаются следующие документы:

- анкета установленной формы с фотографией;
- автобиография;
- личное заявление лица, претендующего на должность в ЦДТ;
- трудовой договор;
- копия приказа о приеме на работу;
- копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания, квалификационную категорию (если таковые или копии документов, подтверждающих эти факты);
- справка об отсутствии судимости;
- копии решений о награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных и специальных званий, присуждении государственных премий и т.д. (если таковые имеются);
- справка с основного места работы (для совместителей);
- согласие на обработку персональных данных.

4. Впоследствии личные дела включают все основные документы, возникающие в период трудовой деятельности работника.

III. Порядок ведения личного дела

1. Личное дело работников ЦДТ ведется в течение всего периода работы каждого работника.

2. Копии всех документов должны быть заверены подписью директора и печатью ЦДТ.

3. В личные дела работников не включаются документы второстепенного значения, имеющие временный (до 10 лет включительно) срок хранения (справки с места жительства, справки о состоянии здоровья, вторые экземпляры документов и т.п.).

4. Все документы личного дела помещаются в папку, на которой проставляется присвоенный ей порядковый номер. Под этим номером личное дело регистрируется в журнале регистрации личных дел.

5. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются.

6. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.

IV. Порядок оформления документов

1. Согласие на обработку персональных данных должно включать все обязательные реквизиты, которые предусматривает закон (ч. 4 ст. 9 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

2. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

2.1. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.

2.2. Опись заполняется и подписывается лицом, ответственным за ведение личных дел.

3. Анкета и автобиография заполняются собственноручно работником.

3.1. Анкета заверяется подписью ответственного за кадровое делопроизводство, печатью, ставится дата заполнения.

4. В процессе работы к личному делу приобщаются:

- дополнение к анкете;
- документы о прохождении испытания, если таковое устанавливалось;
- приказы о присвоении квалификационной категории;
- копии решений о поощрении и награждении;
- копии дипломов и свидетельств о дополнительно полученном образовании, прохождения повышения квалификации (переподготовки), присуждений ученой степени и присвоении ученого звания;
- копии документов о переводе на другую должность;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- заявление об увольнении;
- копия приказа о расторжении трудового договора.

5. Дополнение к анкете заполняется ответственным за кадровое делопроизводство в процессе работы при необходимости внесения в личное дело сведений об изменениях в профессиональной деятельности работника.

6. Работник, ответственный за ведение личных дел, должен проверить правильность указанных сведений в соответствии с предъявленными документами и предупредить работника о необходимости сообщать обо всех последующих изменениях указанных данных.

7. Работник должен расписаться в журнале об ознакомлении с личным делом.

V. Порядок хранения личных дел

1. Личные дела хранятся у ответственного за кадровое делопроизводство как документы строгой отчетности.

2. Срок хранения личных дел – 75 лет (Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558).

3. Личные дела хранятся в сейфе, в котором располагаются по порядку номеров.

4. Личные дела уволенных работников оформляются в соответствии с требованиями архивных органов и хранятся в архиве.

VI. Заключительные положения

1. Настоящее Положение действует до обсуждения и принятия нового на общем собрании работников и утверждения приказом директора ЦДТ.