

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 16» Ново-
Савиновского района г. Казани
Г.Ш. Нигматуллина

Принято на общем собрании работников
МБУДО «ДШИ №16»
Протокол № 3 от « 21» ноября 2022 г.

«Утверждаю»

Директор
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств №16» Ново-
Савиновского района г. Казани
Е.А. Антонова

Введено в действие приказом
№ 253 от «21» ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 16» Ново – Савиновского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 16» Ново – Савиновского района г. Казани (далее - «ДШИ № 16»).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом и Коллективным договором «ДШИ № 16»;

1.3. Ведение личных дел работников «ДШИ № 16» возлагается на лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства, назначенное приказом директора «ДШИ № 16».

2. Формирование личных дел работников

2.1. Личное дело работника - это совокупность документов, содержащих сведения о работнике и периоде работы в «ДШИ № 16».

2.2. Личное дело работника оформляется после назначения его на должность.

2.3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

2.4. Сведения, содержащиеся в личном деле работника «ДШИ № 16», являются конфиденциальными.

2.5. Состав документов, включаемых в личное дело работника «ДШИ № 16», зависит от должности, которую он замещает, и специфики его служебной деятельности.

Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процесс приема на работу, а впоследствии — все основные документы, отражающие процесс работы в «ДШИ № 16».

2.6. При первоначальном оформлении личного дела работника «ДШИ № 16» в него включаются следующие документы:

- 1) анкета установленной формы;
- 2) личное заявление лица, претендующего на должность;
- 3) трудовой договор;
- 4) копия приказа о приеме на работу;
- 5) копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания (если таковые имеются);
- 6) справка об отсутствии/наличии судимости;
- 7) заявление-согласие работника на обработку персональных данных;
- 8) копии решений о награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных и специальных званий, присуждении государственных премий и т.д. (если таковые имеются);
- 9) справка с основного места работы (для совместителей).

2.7. Все изменения в профессиональной деятельности работников «ДШИ № 16» отражаются в дополнении к анкете и должны быть подтверждены соответствующими документами.

В процессе работы к личному делу приобщаются:

- 1) дополнение к анкете установленной формы;
- 2) документы о прохождении испытания, если таковое устанавливалось;
- 3) аттестационные листы;
- 4) копии решений о поощрении и награждении;
- 5) копии дипломов и свидетельств о дополнительно полученном образовании, прохождения повышения квалификации (переподготовки), присуждений ученой степени и присвоении ученого звания;
- 6) копии документов о переводе на другую должность и увольнении;
- 7) дополнительные соглашения к трудовому договору.

3. Порядок ведения личных дел работников

3.1. Личное дело работника «ДШИ № 16» ведется в течение всего периода работы работника.

3.2. Все документы личного дела помещаются в папку, на которой проставляется присвоенный ей порядковый номер (код).

Под этим номером личное дело регистрируется в Журнале учета личных дел.

3.3. Документы, приобщенные к личному делу работника «ДШИ № 16», брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается внутренняя опись.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.

4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

4.1. Личное дело работника «ДШИ № 16» может быть выдано во временное использование должностным лицам, круг которых определяется директором «ДШИ № 16».

4.2. Время работы с личным делом, выданным во временное пользование, ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня лицо, ответственное за ведение и учет личных дел обязано убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены.

4.3. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления, вносить новые записи, извлекать документы, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

4.4. Работник имеет право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела.

5. Ответственность

5.1. Работники «ДШИ № 16» обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Директор «ДШИ № 16» обеспечивает:

- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников «ДШИ № 16».

5.3. Ответственный за кадровое делопроизводство, уполномоченный на ведение и хранение личных дел работников «ДШИ № 16», несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

6. Права

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников «ДШИ № 16», работники 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

6.2. Работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные работников «ДШИ № 16», в том числе и на электронных носителях после заполнения работниками заявления-согласия на обработку персональных данных;
- Запросить от работников «ДШИ № 16» всю необходимую информацию.

7. Порядок учета и хранения личных дел

7.1. Личные дела работников «ДШИ № 16» хранятся у ответственного за кадровое делопроизводство «ДШИ № 16» как документы строгой отчетности.

Ежегодно проводится проверка наличия и состояния личных дел

работников «ДШИ № 16» . Факт проверки фиксируется в дополнении к анкете.

7.2. Личные дела работников «ДШИ № 16» хранятся в надежно запираемом шкафу, в котором личные дела располагаются в алфавитном порядке.

7.3. Личные дела работников «ДШИ № 16» хранятся отдельно от личных дел уволенных.

7.4. Трудовые книжки, медицинские книжки работников «ДШИ № 16» хранятся отдельно в сейфе.

7.5. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

7.6. Доступ к личным делам работников «ДШИ № 16» имеют только лица, определенные приказом директора «ДШИ № 16».

7.7. Личные дела работников «ДШИ № 16» хранятся 75 лет с года увольнения работника.