

СОГЛАСОВАНО
на Педагогическом совете
Протокол № 2 от 01.09.2020



Утверждаю
Директор МАОУ
ЦДОД г.Белогорск
Салманова Е.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел работников муниципального автономного образовательного учреждения «Центр дополнительного образования детей города Белогорск»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников муниципального автономного образовательного учреждения «Центр дополнительного образования города Белогорск» (далее – Учреждения).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом РФ;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ « О персональных данных»;
- Уставом Учреждения МАОУ ЦДОД г. Белогорск;
- Коллективным договором МАОУ ЦДОД г. Белогорск;
- Положением об обработке персональных данных в МАОУ ЦДОД г. Белогорск;

1.3. Ведение личных дел работников возложено на делопроизводителя.

2. Порядок формирования личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника Учреждения производится непосредственно после приема в Учреждение или перевода работника из другого учреждения, не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. При поступлении на работу работник предоставляет:

- паспорт или иной документ,
- удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета(для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- аттестационный лист;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку;

- медицинскую книжку;
 - свидетельство о браке;
 - свидетельство о рождении детей;
 - расчетный счет зарплатной карты.
- 2.3. В личное дело могут быть помещены копии документов:
- подтверждающих изменение биографических данных работника (документы органом ЗАГС, дипломов и др.);
 - документы органов ЗАГС- об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения.
- 2.4. Делопроизводитель Учреждения оформляет:
- личную карточку Т-2;
 - трудовой договор в двух экземплярах;
 - приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
 - должностную инструкцию.
- 2.5. Делопроизводитель знакомит:
- должностной инструкцией;
 - трудовым договором;
 - приказом о приеме (увольнении,переводе);

3.Ведение личных дел работников

3.1 Личное дело ведется в течении всего периода работы каждого сотрудника Учреждения.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- копии приказов по личному составу, которые касаются работников;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- иные документы.

3.3. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения директора. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

4. Хранение личных дел работников

4.1. Личные дела работников, должностные инструкции хранятся у делопроизводителя в специальном металлическом сейфе. Личные карточки по унифицированной форме Т-2 хранятся отдельно.

4.2. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе у делопроизводителя.

4.3. Доступ к личным делам работников имеют только делопроизводитель и директор Учреждения (либо заместитель директора при использовании обязанностей директора Учреждения).

5. Ответственность работодателя и работника

5.1. Сотрудники Учреждения обязаны своевременно предоставлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель Учреждения обеспечивает:

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

6. Права работодателя и работника

6.1. Сотрудники Учреждения имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к 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 согласно перечня обрабатываемых персональных данных;
- запрашивать от работников всю необходимую информацию.