

ПРИНЯТО

решением Общего собрания
МБУ ДО «СШ «Уралочка» им. Н.В. Карполя
протокол от 13.04.2023 № 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБУ ДО «СШ «Уралочка»
им. Н.В. Карполя
от 13.04.2023 № 8



Положение

о порядке ведения личных дел работников

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Уралочка» имени Почетного гражданина города
Нижний Тагил Николая Васильевича Карполя
(МБУ ДО «СШ «Уралочка» им. Н.В. Карполя)**

г. Нижний Тагил
2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Уралочка» имени Почетного гражданина города Нижний Тагил Николая Васильевича Карполя (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом образовательной организации.

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогических и иных работников МБУ ДО «СШ «Уралочка» им. Н.В. Карполя (далее — школа), определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора школы.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и иных работников школы.

1.4. Ведение личных дел работников школы возлагается на специалиста по кадрам школы.

1.5. Личное дело — основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике школы и его трудовой деятельности.

1.6. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.7. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника в школе.

1.8. Ведение нескольких личных дел одного работника школы не допускается.

2. Порядок формирования личных дел работников

2.1. Формирование личного дела педагогических и иных работников школы производится непосредственно после приема в школу или перевода педагогических и иных работников из другой организации.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела работников школы, вкладываются следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- личный листок по учету кадров (автобиография, анкета);
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии);
- копии аттестационных листов (при наличии);
- копии документов о награждении (при наличии);
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- копию приказа о приеме на работу;
- копию приказа о переводе на иную должность (при наличии);
- должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору).

2.3. Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку № Т-2;
- должностную инструкцию.

2.4. Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами школы (Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и др. локальными актами);
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела работников школы и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

3. Порядок ведения личных дел работников школы

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

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

- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- документы о дисциплинарных взысканиях, поощрениях;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- лист - заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- иные документы.

3.3. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в школе ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

3.4. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия. О проведенных проверках составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора школы.

4. Порядок учёта и хранения личных дел работников школы

4.1. Хранение и учет личных дел работников школы, 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.

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам работников школы имеют только специалист по кадрам, директор школы либо заместители директора при исполнении обязанностей директора школы.

4.5. Систематизация личных дел работников школы производится в алфавитном порядке.

5. Порядок выдачи личных дел работников во временное пользование

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов из состава личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора школы по заявлению сотрудника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников школы производится в приемной директора, кабинете специалиста по кадрам. В конце рабочего дня специалист по кадрам обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

5.4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора школы. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

6. Оформление личных дел перед сдачей в архив

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом по кадрам школы. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение № 1);
- 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 педагогического и иного работника школы;
- 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. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве. Предварительно специалистом по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются специалистом по кадрам. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

6.5. Личные дела педагогических и иных работников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно.

Личные дела директора, главного бухгалтера школы так же имеют постоянный срок хранения.

Остальные личные дела работников школы, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года хранятся 50 лет.

7. Ответственность

7.1. Педагогические и иные работники школы обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогических и иных работников школы;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

8. Права работодателя и работника

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, работники школы имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать свободный доступ к своим персональным данным;
- получать копии документов, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных и неполных персональных данных.

8.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогических и иных работников школы, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от работников школы всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

9. Электронное личное дело

9.1. Электронное личное дело формируется в системе «Отдел Кадров Плюс». Для редактирования сведений о сотруднике пользователь должен иметь право доступа с ролью администратора. Персональные данные сотрудников доступны только авторизованным пользователям с соответствующими правами доступа.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о порядке ведения личных дел работников школы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1, настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ
дела №

В деле прошито и пронумеровано _____ (цифрами и прописью) _____ ЛИСТОВ

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера _____ ЛИСТОВ

пропущенные номера _____ ЛИСТОВ

листов внутренней описи _____ ЛИСТОВ

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Ответственный за
кадровый учет

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 202__ года