

Принято  
на педагогическом совете  
МБУ ДО «ЖЦДО»  
Протокол № 2 от «4» сентября 2016 г.



**Положение**  
**о порядке ведения личных дел работников**  
**МБУ ДО «Жиганский центр дополнительного образования»**  
**МР «Жиганский национальный эвенкийский район»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников (далее – Положение) устанавливает порядок ведения и хранения личных дел педагогов и работников МБУ ДО «Жиганский центр дополнительного образования» МР «Жиганский национальный эвенкийский район» (далее – Центр).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего РФ и ведении его личного дела», Федеральным законом от 27.07.04 № 79 «О государственной гражданской службе РФ»; Трудовым кодексом РФ; Положением о порядке ведения личных дел педагогов и работников образовательных учреждений МР «Жиганский национальный эвенкийский район», Коллективным договором Центра, Уставом Центра, локальными актами Центра.
- 1.3. Личные дела оформляются на всех работников Центра.
- 1.4. Ведение личных дел работников возлагается на директора Центра.
- 1.5. Проверка личных дел работников проводится с периодичностью 1 раз в год комиссией, созданной приказом директора Центра.

**2. Порядок формирования личных дел**

- 2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.
- 2.2. При поступлении на работу работник представляет следующие документы:
  - личное заявление, написанное собственноручно;
  - паспорт;
  - трудовая книжка;
  - документ об образовании;
  - личная медицинская книжка;
  - справка о наличии или отсутствии судимости;

- другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.3. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел работников Центра. Данные реквизиты указываются на обложке личного дела.

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

- опись документов, имеющихся в личном деле;
  - личных листов по учету кадров с фотографией (заполняется работником);
  - анкета, принятого на работу;
  - личное заявление о приеме на работу;
  - приказ о приеме на работу;
  - должностная инструкция;
  - трудовой договор;
  - письменное согласие работника на обработку персональных данных;
  - ксерокопия паспорта;
  - автобиография работника, написанная от руки, в произвольной форме и содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности;
  - ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
  - ксерокопия свидетельства ИНН, СНИЛС;
  - ксерокопия военного билета (с.1,2,4,8,11,13,14 для военнообязанных и лиц, подлежащих к призыву на военную службу);
  - справка о наличии или отсутствии судимости из МВД;
  - ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
  - иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
  - приказы о назначениях, переводах, увольнении и др;
  - документы о прохождении работником аттестации (копии аттестационных листов), повышения квалификации;
  - копии документов о награждении;
  - копии свидетельства о рождении детей;
  - копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- 2.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела работников, удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку;
- 2.6. Трудовые книжки и личные медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе у в кабинете директора Центра.

### **3. Порядок ведения личных дел**

3.1. В дальнейшем в личное дело работников 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 или взысканий;
- ксерокопии наградных документов;
- ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью директора;
- ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных;

3.2. Личное дело работников Центра ведется в течение всего периода работы каждого работника в Центра.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

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

#### **4. Порядок учета и хранения личных дел**

4.1. Хранение и учет личных дел работников организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах, от несанкционированного доступа:

- личные дела хранятся в сейфе в папке, а внутри папки – по алфавиту;
- доступ к личным делам имеют только директор и заместитель директора;
- личные дела работников Центра, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных работников – 75 лет с года увольнения работника.

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

4.3. Директор, 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 работников сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

#### **5. Порядок выдачи личных дел**

5.1. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
- непосредственно директору для ознакомления с материалами личного дела;

5.2. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора и по заявлению работника.

5.3. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения работника.

5.4. Работа (ознакомление) с личными делами работников производится в здании Центра в присутствии директора или заместителя. В конце рабочего дня директор обязан убедиться в том, что все личные дела или документы из личных дел, выданные во время временного пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.5. Личное дело директора Центра хранится у начальника МКУ «Жиганское управление образования».

#### **6. Ответственность**

6.1. Работники Центра обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Директор Центра обеспечивает:

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

## **7. Права**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников Центра, педагоги и работники имеют право:

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

7.2. Директор имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запросить у работников Центра всю необходимую информацию.