

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«Детская художественная школа им. Р. С. Мэрдыеева» г. Улан-Удэ

670000 Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Советская 56. Телефон/факс: (3012) 21-59-78.

E-mail: dxshu-u.ru@yandex.ru

«Согласовано»

Председатель проф. комитета

 Л.Д. Дагбаева



«Утверждаю»

Директор МАУ ДО ДХШ г. Улан-Удэ

 Л.Т.Б. Нанзатова

« 30 » августа 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел работников

МАУ ДО «Детская художественная школа им. Р.С. Мэрдыеева» г. Улан-Удэ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел преподавателей и других работников МАУ ДО «Детская художественная школа им. Р.С. Мэрдыеева» г. Улан-Удэ (далее ДХШ).

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 Российской Федерации и ведении его личного дела»;

Федеральным законом от 27.07.04 № 79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Трудовым кодексом РФ;

Коллективным договором ДХШ;

Уставом школы.

1.3. Ведение личных дел работников возлагается на секретаря руководителя.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА.

2.1. Формирование личного дела работника производится непосредственно после приема или перевода его на работу в ДХШ.

2.2. В соответствии с нормативными документами поступающий на работу должен предоставить:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Паспорт;
- Пенсионное страховое свидетельство (СНИЛС);
- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- Документ об образовании;
- Документы о повышении квалификации или другие документы, свидетельствующие о наличии других специальных знаний;
- Трудовую книжку (или заверенную копию трудовой книжки для поступающих, на условиях совместительства);
- Военный билет для военнообязанных лиц;
- Копию (и) свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку (или копию мед. книжки для поступающих на условиях совместительства);
- Аттестационный лист или приказ о присвоении квалификационной категории;
- Справку о наличии или об отсутствии судимости.
- 2 фотографии 3х4см.

2.3. При приеме на работу составляется:

- Берется с поступающего согласие на обработку его персональных данных;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор в двух экземплярах;
- личная карточка №Т-2;
- заполняется анкета

2.4. При приеме поступающий на работу, должен быть ознакомлен под роспись:

- с должностной инструкцией;
- с Уставом;
- с Коллективным договором;
- с Положением о защите персональных данных, с Политикой обработки данных;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.5. При приеме на работу, проводится:

- вводный инструктаж
- инструктаж на рабочем месте;
- инструктаж по охране труда и технике безопасности.
- инструктаж по противопожарной безопасности.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1 Личное дело работника ведется в течение всего периода работы.

3.2 В составе личного дела, в хронологическом порядке должны быть помещены следующие документы:

- Автобиография (ходатайство, резюме, характеристика при наличии);
- Заявление о приеме на работу;
- Приказ о приеме на работу;
- Трудовой договор (доп. соглашения);
- Должностная инструкция;
- Личный листок по учету кадров;
- Дополнение к личному листку по учету кадров;
- И другие документы, по трудовой деятельности (у преп. – согласие с пед нагрузкой, согласие на обработку персональных данных, контрольный лист инструктажа, уведомления в случае изменений оплаты труда, обязательства о неразглашении персональных данных субъектов)

3.3 Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3.4 Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

3.5 Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе у директора.

3.6 Заявления, приказы по отпускам и командировкам хранятся в отдельной папке «Командировки» и в приказах по основной деятельности.

3.7 Выписки из приказов по стимулирующим выплатам и премиям хранятся в отдельных папках с протоколами заседания Комиссии по стимулирующим выплатам и в папках «ПОРТФОЛИО».

3.8 Личные карточки (форма Т2) хранятся в отдельной папке.

3.9 Графики отпусков хранятся в отдельной папке.

3.10 Производится ежегодная проверка состояния личных дел работников, на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1 Хранение и учет личных дел 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:

- Все личные дела хранятся в сейфе у секретаря.
- Личные дела «уволенных» хранятся в архиве.
- Срок хранения личных дел - 75 лет.
- Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел».
- Доступ к личным делам имеют только секретарь и директор.
- Систематизация личных дел производится в алфавитном порядке.
- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь обязана 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.

5.2 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Работники обязаны своевременно предоставлять секретарю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел.
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.
- качественное и своевременное обновление, заполнение личных дел.

7. ПРАВА

7.1. Работник имеет право:

- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Получить доступ для ознакомления своими персональными данными;
- Получить копии документов, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

7.2. Работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от работника всю необходимую информацию.

Нанз
атова

Подписан: Нанзатова
DN: C=RU, OU=" ДХШ",
O=МАУ ДО ДХШ,
CN=Нанзатова,
E=dxshu-u.riu@yandex.ru
Основание: Я являюсь
автором этого документа
Местоположение:
Улан-Удэ
Дата: 2021-03-16 05:25:07

Прошито, прошнуровано

2 листов

Директор

Кер

