



ПРИНЯТО
Решением общего собрания
трудового коллектива МБОУ ДО
«Станция юных натуралистов»
Протокол №5 от 13.07.2017г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета

М.Н.Оробинская



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ ДО
«Станция юных натуралистов»

О.С.Зотова
Приказ № 92 от 18.07.2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ НАТУРАЛИСТОВ»
г.Мичуринска Тамбовской области**

2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов г.Мичуринска Тамбовской области (далее МБОУ ДО «Станция юных натуралистов») на основании Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

1.2 Личные дела оформляются на всех работников МБОУ ДО «Станция юных натуралистов».

1.3. Настоящее положение утверждается приказом директора МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» и является обязательным для всех категорий работников МБОУ ДО «Станция юных натуралистов».

1.4. Ведение личных дел работников МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» возлагается на делопроизводителя МБОУ ДО «Станция юных натуралистов».

2. Порядок формирования личных дел работников

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.

2.2. Формирование личного дела работника МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» производится непосредственно после приема в МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» или перевода работника из другого образовательного учреждения.

2.3. В соответствии с нормативными документами в личные дела работников МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» вкладываются следующие документы:

Заявление о приеме на работу;

-автобиография;

-копия паспорта;

-копия страхового свидетельства пенсионного страхования;

-копия идентификационного номера налогоплательщика;

-копии документов об образовании;

-копия документов о квалификации или наличии специальных знаний;

-трудовая книжка;

-копия документов воинского учета (для военнообязанных лиц);

-копия свидетельства о браке при смене фамилии;

-копия свидетельства о рождении детей;

-копия документов о награждении;

-копия аттестационных листов;

-удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения

-санитарная книжка.

-справка о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД.

-другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел работников МБОУ ДО «Станция юных натуралистов».

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело № согласно книги регистрации личных дел работников МБОУ ДО «Станция юных натуралистов».

2.5. Документы в личном деле работников МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» располагаются в следующем порядке:

1) опись документов, имеющих в личном деле;
2) личный листок по учету кадров с фотографией (заполняется работником);

3) дополнение к личному листку по учету кадров (далее заполняется работодателем);

4) личная карточка Т-2

5) анкета, принятого на работу;

6) дополнение к анкете;

7) личное заявление о приеме на работу;

8) приказ о приеме на работу;

9) согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;

10) ксерокопия паспорта;

11) автобиография работника, написанная от руки, в произвольной форме и содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности;

12) ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;

13) ксерокопия свидетельства ИНН, СНИЛС;

14) ксерокопия военного билета (стр. 1,2,4,8,11,13,14 для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

15) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;

16) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;

17) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;

18) приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;

19) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;

20) обязательство о неразглашении персональных данных.

Работодатель оформляет:

-трудовой договор в двух экземплярах;

-приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);

-личную карточку №Т-2;

-должностную инструкцию;

Работодатель знакомит:

-с Уставом школы;

- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по антитеррористической и противопожарной безопасности.

2.6 .Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела работников МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.8. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у директора МБОУ ДО «Станция юных натуралистов».

2.9. Ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

2.10. Ведется книга учета движения медицинских книжек.

2.11. Ведется журнал регистрации трудовых договоров.

2.11.1. Регистрация трудовых договоров между работодателем и работником, осуществляется по дате заключения трудовых договоров.

2.11.2. Форма журнала регистрации трудовых договоров, его реквизитный состав определен в Приложении 1 к данному Положению.

3. Порядок ведения личных дел работников

3.1. В дальнейшем в личное дело работников МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» 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 и взысканий;

- ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

- ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

- ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т. д.).

3.2. Личное дело работников МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» ведется в течение всего периода работы каждого работника в МБОУ ДО «Станция юных натуралистов».

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;

- ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

4. Порядок учета и хранения личных дел работников

4.1. Хранение и учет личных дел работников МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» 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:

- личные дела работников хранятся в сейфе в папке, а внутри папки – по алфавиту.

- доступ к личным делам работников МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» имеют только директор и делопроизводитель МБОУ ДО «Станция юных натуралистов»

- личные дела работников МБОУ ДО «Станция юных натуралистов», имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов).

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

4.3. Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать п. 2.5. настоящего Положения, так как комплектация личных дел не была предусмотрена Федеральным законодательством.

4.4. Делопроизводитель, 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.

4.5. Сбор и внесение в личные дела работников МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.6. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

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

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

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 МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» производится в здании учреждения в присутствии делопроизводителя. В конце рабочего дня делопроизводитель обязан убедиться в том, что все личные дела или документы из личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

6. Ответственность

6.1. Работники МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель (директор) обеспечивает:

- сохранность личных дел работников МБОУ ДО «Станция юных натуралистов»;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников МБОУ ДО «Станция юных натуралистов».

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников МБОУ ДО «Станция юных натуралистов», работники МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
 - получить свободный доступ к своим персональным данным;
 - получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
 - требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных
- работодатель имеет право:
- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников МБОУ ДО «Станция юных натуралистов», в том числе и на электронных носителях;
 - запросить от работников МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» всю необходимую информацию.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 7 (мш) листов
Директор МБОУ ДО
«Станция юных натуралистов»

О.С. Зотова