



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения личных дел работников МБУ ДО «СЮТ»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников МБУ ДО «СЮТ».
2. В личные дела работников МБУ ДО «СЮТ» вносятся их персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, её прохождением и увольнением.
3. Ведение личных дел работников МБУ ДО «СЮТ» возлагается на специалиста, отвечающего за работу с кадрами (директора МБУ ДО «СЮТ»).
4. Возложение на работника кадровой службы полномочий на ведение и хранение личных дел работников МБУ ДО «СЮТ» оформляется приказом работодателя.
5. Сведения, содержащиеся в личных делах работников МБУ ДО «СЮТ», являются конфиденциальными.

2. Структура личного дела работника МБУ ДО «СЮТ»

6. К личному делу работника МБУ ДО «СЮТ» приобщаются следующие документы:
 - письменное заявление о приеме на работу;
 - собственноручно заполненный и подписанный работником личный листок по учету кадров установленной формы;
 - копия приказа о приеме на работу;
 - копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
 - копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
 - копии документов и профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
 - копия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

копии документов об аттестации педагогических работников;

копии приказов о поощрении работника, а также о наложении на его дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

медицинское заключение установленной формы об отсутствии у работника заболевания, препятствующего поступлению на работу;

копия удостоверения, подтверждающего наличие какой либо льготы;

копия акта о прекращении трудового договора;

письменное согласие на обработку своих персональных данных.

7. Сбор и внесение в личное дело работника не установленных федеральными законами персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах запрещается.

8. В период работы в личное дело работника хронологически порядке включаются документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных, материалы, характеризующие трудовую деятельность работника, и другие документы, в которых содержится оценка его деловых, личных, моральных качеств.

3. Порядок ведения личных дел

9. Личное дело работника формируется в течение 7 дней после издания приказа о приеме на работу.

10. К личному делу прилагается опись документов.

11. В сформированное личное дело работника документы включаются в хронологической последовательности.

12. Документы дела регистрируются в журнале учета личных дел.

14. Личные дела хранятся в кадровой службе как документы строгой отчетности отдельно от трудовых книжек.

15. После увольнения работника его личное дело хранится кадровой службой в течение 2(двух) лет со дня его увольнения, *после чего передается в архив.*

4. Порядок работы с личным делом

16. При работе с личным делом работника запрещается:

- вносить какие-либо исправления или новые записи в документы, приобщенные к личному делу в соответствии с настоящим Положением;

- извлекать из личного дела имеющиеся там документы;

- разглашать сведения, содержащиеся в документах личного дела.

17. Специалист кадровой службы, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных работников МБУ ДО «СЮТ», в нарушении порядка ведения личных дел, установленных настоящим Положением, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Обязанности специалиста, отвечающего за работу с кадрами в МБУ ДО «СЮТ»

18. В обязанности специалиста, отвечающего за работу с кадрами МБУ ДО «СЮТ» входит:

- приобщение документов, указанных во 2 главе настоящего Положения, к личным делам в течение 7 дней с момента поступления;
- обеспечение сохранности и учета личных дел;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах;
- проверка соответствия сведений, вносимых в личное дело, документам, предъявляемым при поступлении на работу и при внесении изменений в указанные документы.

6. Права и обязанности работников

19. Работник МБУ ДО «СЮТ» имеет право:

- На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывом о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных Персональных данных;
- дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

20. Работник обязан информировать кадровую службу обо всех изменениях сведений, подлежащих внесению в личное дело в соответствии с настоящим Положением, не позднее 10 дней после их поступления.