

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО САМООПРЕДЕЛЕНИЯ»

660073, г. Красноярск, ул. Устиновича, 24 А,
тел.: 245-59-98, 245-59-96, E-mail: cpskras@gmail.com

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
МАОУ ДО ЦПС

_____ П.Е. Савинкина
«__» _____ 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

директор МАОУ ДО ЦПС

_____ Д.Г.Давыдов
«01» сентября 2021 г.
Приказ № 01-04-141
от «01» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел сотрудников

Красноярск, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников (далее по тексту - Положение) в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр профессионального самоопределения» (далее по тексту – МАОУ ДО ЦПС) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Методическими рекомендациями Росархива.

1.2. Личное дело работника-совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3. Личные дела оформляются на всех сотрудников МАОУ ДО ЦПС.

1.4. Настоящее Положение утверждается директором МАОУ ДО ЦПС и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников МАОУ ДО ЦПС.

1.5. Ведение личных дел педагогов и сотрудников МАОУ ДО ЦПС возлагается на специалиста по кадрам МАОУ ДО ЦПС.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

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

2.2. **Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- личную медицинскую книжку и сертификат о профилактических прививках;
- свидетельство о браке (если фамилия в дипломе об образовании не соответствует паспортным данным);

2.3. Работодатель оформляет:

- должностную инструкцию;
- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- личную карточку № Т-2;

2.4. Формирование личного дела сотрудников производится непосредственно после приема в МАОУ ДО ЦПС. Документы помещаются в пластиковую папку-скоросшиватель.

2.4. Личному делу присваивается номер, согласно Книги учета личного состава сотрудников МАОУ ДО ЦПС.

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: дело № (согласно книги учета личного состава сотрудников МАОУ ДО ЦПС), ФИО сотрудника, дата приема, дата увольнения. (Приложение 1)

2.5. Документы в личном деле сотрудников МАОУ ДО ЦПС располагаются в следующем порядке:

- 1) опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 2);

- 2) личное заявление о приеме на работу;
- 3) трудовой договор;
- 4) ксерокопия приказа о приеме на работу;
- 5) ксерокопии приказов о назначениях, переводах, о присвоении категории, уменьшении (увеличении) нагрузки, об увольнении;
- 6) дополнительные соглашения к трудовому договору;
- 7) должностная инструкция работника;
- 8) согласие работника на обработку персональных данных;
- 9) ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;
- 10) ксерокопии документов о прохождении работником аттестации, повышения квалификации, переподготовки;
- 11) ксерокопия военного билета (стр.1,2,4,11,13,14 для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 12) ксерокопия свидетельства о заключении (расторжении) брака (если фамилия в дипломе об образовании не соответствует паспортным данным);
- 13) справка о наличии (отсутствии) судимости из МВД;
- 14) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- 15) ксерокопия медицинской книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- 16) договор о полной материальной ответственности (если работник- материально-ответственное лицо);
- 17) ходатайство о согласовании на должность (если работник согласовывается с территориальным отделом ГУО администрации города)
- 18) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

- 3.1. В дальнейшем в личное дело сотрудников МАОУ ДО ЦПС включаются:
 - 3.1.1. ксерокопии приказов или выписки из приказов о назначении, уменьшении(увеличении) нагрузки, освобождения или перемещения по должности;
 - 3.1.2. документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);
 - 3.1.3. лист поощрений и взысканий;
 - 3.1.4. ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
 - 3.1.5. ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке;
 - 3.1.6. ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.).
- 3.2. Личное дело сотрудников МАОУ ДО ЦПС ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника в образовательном учреждении.
- 3.3. Ведение личного дела предусматривает:
 - 3.3.1. помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
 - 3.3.2. ежегодную проверку состояния личного дела сотрудников МАОУ ДО ЦПС на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- 3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.
- 3.5. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение и срок хранения менее 10 лет включительно.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

- 4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников МАОУ ДО ЦПС организуется с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 4.2. Личные дела сотрудников, личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся у

специалиста по кадрам в шкафу, имеющему закрытый доступ.

4.3. Трудовые книжки и медицинские книжки хранятся у специалиста по кадрам в сейфе, имеющему закрытый доступ.

4.4. Доступ к личным делам сотрудников имеет специалист по кадрам, секретарь-машинистка и директор МАОУ ДО ЦПС.

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

4.6. Сбор и внесение в личные дела сотрудников МАОУ ДО ЦПС сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.7. Личные дела уволенных сотрудников хранятся в помещении архива, имеющему закрытый доступ: если уволены до 1 января 2003 года – 75 лет, если после – 50 лет.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Сотрудники МАОУ ДО ЦПС обязаны представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Специалист по кадрам обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников МАОУ ДО ЦПС;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников МАОУ ДО ЦПС.

6. ПРАВА

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников МАОУ ДО ЦПС, сотрудники МАОУ ДО ЦПС имеют право:

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

6.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников МАОУ ДО ЦПС, работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные сотрудников МАОУ ДО ЦПС, в том числе на электронных носителях;
- запрашивать от сотрудников МАОУ ДО ЦПС информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.