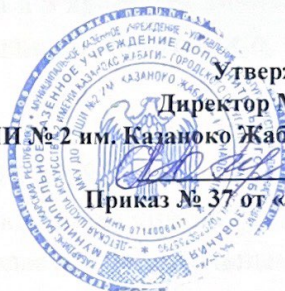


МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2 ИМЕНИ КАЗАНОКО ЖАБАГИ»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК

Рассмотрено и принято
на общем собрании
работников
Протокол № 1
от «31» августа 2022г.

Утверждаю
Директор МКУ ДО
«ДШИ № 2 им. Казаного Жабаци» г.о. Нальчик
А.Ю. Кунижева
Приказ № 37 от «31» августа 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ
МКУ ДО «ДШИ № 2 ИМ. КАЗАНОКО ЖАБАГИ»
Г.О. НАЛЬЧИК

НАЛЬЧИК 2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ
МКУ ДО «ДШИ № 2 ИМ. КАЗАНОКО ЖАБАГИ» Г.О.НАЛЬЧИК**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении личных дел (далее по тексту - Положение) определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников МКУ ДО «ДШИ № 2 им. Казанок Жабаги» г.о. Нальчик (далее по тексту - ДШИ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству и федеральных органов исполнительной власти» Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации; Правилами внутреннего трудового распорядка работников ДШИ, Уставом ДШИ.

1.3. Личное дело - совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся с целью концентрации всей информации об одном работнике в отдельном комплексе.

1.4. Личные дела работников ДШИ относятся к кадровым документам, оформляются и ведутся лицом, ответственным за работу с кадровыми документами.

2. Порядок оформления личного дела

2.1. Личное дело формируется в отделе кадров ДШИ. Личное дело заводится на каждого принимаемого с работника, за исключением работников, работающих на условиях гражданско-правового договора. Ведение нескольких личных дел на работника не допускается.

2.2. Личное дело работника ДШИ формируется после издания приказа о приеме на работу и ведется на протяжении всего периода работы сотрудника.

2.3. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, представляет работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)

- 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, 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.
- Медицинскую книжку (для совместителей - заверенную по основному месту работы копию медицинской книжки).
- В отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель..

2.6. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, инспектор по кадрам составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

2.7. В состав личного дела входят следующие документы:

- трудовой договор;
 - письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных;
 - копия документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- Для педагогических работников:
- копию приказа Министерства культуры Кабардино-Балкарской Республики об установлении первой или высшей квалификационной категории;
 - копии документов о прохождении курсов повышения квалификации и др.

3. Порядок ведения личного дела

3.1. Сведения обо всех изменениях, касающихся работника, происшедших после заполнения личного листка по учету кадров, отражаются в дополнении к личному листку или в карточке формы Т-2.

3.2. В процессе к личному делу работника приобщаются следующие документы в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления:

- копии почетных грамот и благодарственных писем;
- аттестационные листы и другие документы по результатам аттестации;
- письменные заявления сотрудника о переводе, перемещении на иную должность;
- экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор работника;
- письменные заявления работника об освобождении от замещаемой должности, о прекращении трудового договора и увольнении;
- копии приказов об освобождении сотрудника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора и увольнении;
- удостоверения о повышении квалификации;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным и не противоречащим действующему законодательству РФ.

3.3. В личные дела работников не включаются документы второстепенного значения, имеющие временный (до 10 лет включительно) срок хранения (о предоставлении отпусков, об установлении надбавок к должностному окладу, ежемесячного денежного поощрения, о выплате премий и т.д.).

4. Порядок учета и хранения личных дел сотрудников

4.1. Личные дела работников ДШИ хранятся в отделе кадров в специальном шкафу как документы строгой отчетности. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного использования.

4.2. Доступ к личным делам работников имеет только инспектор по кадрам.

4.3. Личные дела работников ДШИ относятся к документам временного (свыше 10 лет) срока хранения и подлежат хранению в течение 75 лет.

4.4. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

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

4.5. Личные дела лиц, с которыми трудовые отношения прекращены, передаются установленным порядком на хранение в архив ДШИ.

5. Ответственность

5.1. Работники обязаны в течение 3 дней представлять в отдел кадров сведения об изменении персональных данных.

5.2. Работодатель обеспечивает:

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

6. Права

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников ДШИ, работники имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- по письменному заявлению не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

6.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работники ДШИ, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от работников ДШИ всю необходимую информацию.