


Управление культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств имени А.В. Варламова	Форма	
Положение о порядке ведения и хранения личных дел работников МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова		



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора


МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова

№ 18-од от «17» января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения и хранения личных дел работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Детской школы искусств имени А.В. Варламова

Принято
на заседании
Совета школы
Протокол № 4
от 22.12.2016г.

Управление культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств имени А.В. Варламова	Форма	
Положение о порядке ведения и хранения личных дел работников МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова		

Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, учета и хранения личных дел работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детской школы искусств имени А.В. Варламова (далее – МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова).

1.2. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова и его служебной деятельности. В личное дело вносятся сведения связанные с поступлением на работу и увольнением.

1.3. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.4. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника в МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова.

1.5. Ведение нескольких личных дел одного работника МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова не допускается.


2. Порядок формирования и перечень документов входящих в личное дело работника

2.1. Формирование личного дела осуществляется непосредственно после приема, перевода работника на работу.

2.2. В личное дело работника включаются документы, закрепляющие факты поступления гражданина на работу в МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова, уровень профессионального образования, фиксирующие уровень дисциплины работника, и другие документы, отражающие результаты практической деятельности.

2.3. Личное дело работника МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова содержит следующие документы:

- опись документов, находящихся в личном деле;
- личный листок по учету кадров с фотографией (заполняется работником);
- личное заявление о приеме на работу;
- автобиографию работника, написанную от руки (или напечатанную) в произвольной форме;
- копию документа воинского учета (для военнообязанных лиц);
- копию документов об образовании;
- копии документов о прохождении курсов повышения квалификации;
- копию трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- копию свидетельства о браке, либо копию документа о перемене имени, фамилии в случае, если в копиях ранее предоставленных документов указана другая фамилия;
- копию справки о наличии (отсутствии) судимости;
- согласие работника на обработку персональных данных;

Управление культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств имени А.В. Варламова	Форма	
Положение о порядке ведения и хранения личных дел работников МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова		

- копию приказа о приеме работника на работу;
- трудовой договор;
- должностные инструкции;
- иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы.

1. Порядок ведения личного дела работника

3.1. С целью обеспечения надлежащей сохранности и удобства обращения все документы личного дела работника нумеруются и подшиваются в отдельную папку - скоросшиватель.

3.2. Документы (копии документов), образующиеся в процессе работы работника:

- приказы, выписки из приказов, приказов о назначении, освобождении, или перемещении по должности;

- документы о повышении квалификации, аттестационные листы;

- копии почетных грамот, благодарственных писем;

подшиваются и нумеруются в личное дело работника по мере их поступления в хронологическом порядке.

3.3. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова. Документы подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

3.4. Все изменения в учетных данных работника МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова отображаются в форме Т-2.

2. Порядок и хранение личных дел работников

4.1. Порядок и хранение личных дел работников МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова организуется с целью быстрого и безошибочного поиска, обеспечения их сохранности, а так же обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел.


4.2. Личные дела учитываются и хранятся как документы для служебного пользования.

4.3. Личные дела работников хранятся в закрытом шкафу в приёмной директора для обеспечения от несанкционированного доступа.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют работники, назначаемые директором МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова, обрабатывающие персональные данные работников МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова.

4.5. Личные дела работников хранятся отдельно от личных дел уволенных работников.

5. Порядок выдачи для ознакомления работника МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова с личным делом

Управление культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств имени А.В. Варламова	Форма	
Положение о порядке ведения и хранения личных дел работников МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова		

5.1. Работник МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова вправе по заявлению ознакомиться со своим личным делом и в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.2. На работника, получившего личное дело для ознакомления, возлагается персональная ответственность за его сохранность.

5.3. Ознакомление работника с личным делом производится в здании МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова в присутствии директора МБУ ДО ДШИ им. А.В. Варламова, либо лица, назначенного директором.

5.4. При работе с личным делом запрещается производить какие - либо исправления в ранее сделанных записях, извлекать из личного дела имеющиеся документы, или помещать в него новые.

5.5. После ознакомления с личным делом работник обязан сдать его директору школы, либо лицу, назначенному директором. Директор, либо лицо, назначенное директором, обязан убедиться, что личное дело или документы из личного дела, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

6. Права работодателя и работника

6.1. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работника, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать у работника всю необходимую информацию.

6.2. Работник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать свободный доступ к своим персональным данным;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7. Ответственность работодателя и работника

7.1. Работодатель обязан обеспечить сохранность личного дела работника, конфиденциальность сведений, содержащихся в документах личного дела от несанкционированного доступа.

7.2. Работник обязан своевременно предоставлять информацию, копии документов об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.