

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» ГОРОДА ИШИМА**

ПРИКАЗ

08 августа 2023 г.

№ 74 од

Об утверждении и введении в действие Положения о порядке
формирования, ведения и хранения личных дел работников
МАУ ДО «ДШИ» г. Ишима

В целях упорядочивания формирования, ведения и хранения личных дел работников МАУ ДО «ДШИ» г. Ишима

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел сотрудников МАУ ДО «ДШИ» г. Ишима (далее – Положение).
2. Секретарю учебной части (Мурашова О.А.) руководствоваться данным Положением при формировании, ведении и хранении личных дел сотрудников МАУ ДО «ДШИ» г. Ишима.
3. Секретарю учебной части (Мурашова О.А.) разместить Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел сотрудников МАУ ДО «ДШИ» г. Ишима на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Я.Б. Габышева

С приказом ознакомлена:

Мурашова О.А.	08.08.2023	
---------------	------------	---



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «ДШИ» г. Ишима

Я.Б. Габышева

Приказ № 113 от «08» августа 2023 г.

**Положение
о порядке ведения личных дел работников
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств» города Ишима**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников МАУ ДО «ДШИ» г. Ишима, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 30 декабря 2020 года, Приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» в редакции от 23 июля 2019 года, Трудовым Кодексом Российской Федерации, а также Уставом МАУ ДО «ДШИ» г. Ишима, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность МАУ ДО «ДШИ» г. Ишима.
- 1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников МАУ ДО «ДШИ» г. Ишима, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора МАУ ДО «ДШИ» г. Ишима.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по организации и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников организации.
- 1.4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников организации возлагается на секретаря учебной части МАУ ДО «ДШИ» г. Ишима.
- 1.5. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике образовательной организации и его трудовой деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.
- 1.6. Персональные данные, содержащиеся в личном деле работника, подлежат обработке, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и не подлежат распространению третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

- 1.7. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.
- 1.8. Ведение нескольких личных дел одного работника образовательной организации не допускается, за исключением случаев, если работник принят по внутреннему совместительству.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников образовательной организации производится в течение пяти рабочих дней со дня приема работника на работу.

2.2. При поступлении на работу работник представляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ПФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

В отдельных случаях и с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов при заключении трудового договора.

2.3. В соответствии с нормативными документами при формировании личного дела работника в него помещаются следующие документы:

- личный листок по учету кадров (приложение б);
- автобиография работника;
- личное заявление о приеме на работу;
- согласие работника на обработку персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- копии документов об образовании и (или) квалификации или наличие специальных знаний;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования), медицинская книжка;
- копия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству, и справка (оригинал) с места основной работы;
- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);

- должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
 - инструкция по охране труда работника;
 - договор о полной материальной ответственности (если сотрудник материально-ответственное лицо);
 - иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
 - опись документов, имеющих в личном деле
- 2.4. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе профессиональных союзах.

3. Порядок ведения личных дел сотрудников

3.1. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение 1);
- проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел общеобразовательной организации; полное наименование общеобразовательной организации; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения (приложение 2);
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке.

3.2. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

3.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудников и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

3.4. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

3.5. Внутренняя опись (приложение 3) составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

3.6. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

3.7. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника в образовательной организации.

3.8. Дальнейшее ведение личного дела предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются педагогов и сотрудников образовательной организации;

- отзывы должностных лиц о педагоге и сотруднике образовательной организации;
 - копии документов о повышении квалификации;
 - копии сертификатов, грамот;
 - лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив) (приложение 7);
 - иные документы.
- 3.9. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в образовательной организации ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.
- 3.10. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела и составляется акт (приложение 5). Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора образовательной организации.

4. Порядок учёта и хранения личных дел сотрудников

- 4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников 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.
- 4.2. Личные дела сотрудников хранятся в сейфе образовательной организации.
- 4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.
- 4.4. Доступ к личным делам сотрудников имеют только секретарь учебной части, директор учреждения либо заместители директора при исполнении обязанностей директора.
- 4.5. Систематизация личных дел производится в алфавитном порядке.

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 образовательной организации по заявлению сотрудника.
- 5.2. Работа (ознакомление) с личными делами сотрудников образовательной организации производится в приемной директора. В конце рабочего дня секретарь учебной части должен убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.
- 5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.
- 5.4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора образовательной организации с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место

(между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

- 5.5. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие либо исправления, вносить новые записи, извлекать документы, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

6. Оформление личных дел перед сдачей в архив

- 6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится секретарем учебной части образовательной организации. Эта процедура включает:
- подшивку (переплет) дела;
 - уточнение нумерации листов дела;
 - составление листа-заверителя;
 - составление (уточнение) внутренней описи;
 - внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.
- 6.2. Лист-заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов в листе-заверителе делаются соответствующие отметки. Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.
- 6.3. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:
- объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);
 - располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного педагога и сотрудника образовательной организации;
 - снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.
- 6.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно секретарем учебной части проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.
- 6.5. Личные дела уволенных сотрудников, законченные делопроизводством хранятся:
- имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания – постоянно
 - директора, главного бухгалтера - постоянно

- уволенных до 01.01.2003 - 75 лет ЭПК с года увольнения работника
- уволенных после 01.01.2003 - 50 лет ЭПК с года увольнения работника.

7. Ответственность

- 7.1. Сотрудники образовательной организации обязаны своевременно представлять секретарю учебной части сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
- 7.2. Работодатель обеспечивает:
 - сохранность личных дел сотрудников;
 - конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников.
- 7.3. Секретарь учебной части несет персональную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения и хранения личных дел.

8. Права работодателя и работника

- 8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, сотрудники образовательной организации имеют право:
 - получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
 - получить свободный доступ к своим персональным данным;
 - получить копии документов, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
 - требовать исключения или исправления неверных и неполных персональных данных.
- 8.2. Работодатель имеет право:
 - обрабатывать персональные данные сотрудников образовательной организации, в том числе и на электронных носителях;
 - запросить от сотрудников образовательной организации всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников является локальным нормативным актом, принимается на совещании организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МАУ ДО «ДШИ» г. Ишима.
- 9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.3. Положение о порядке ведения личных дел работников образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.
- 9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 2
к положению о порядке ведения
личных дел работников

Обложка личного дела

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Индекс дела _____

(название образовательной организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить _____ лет

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Приложение № 3
к положению о порядке ведения
личных дел работников

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Название документа	Номер листов дела	Примечания

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Ответственный за
кадровый учет: _____
(подпись)

« _____ » _____ 202__ года

Приложение № 4
к положению о порядке ведения
личных дел работников

Ф.И.О. _____

Должность _____

Личное дело № _____

Дата ознакомления с личным делом	Подпись	Отметки, примечания, замечания

**Отметка о результатах ежегодной проверки состояния
и наличия личного дела**

Ф.И.О. _____

Должность _____

Личное дело № _____

Дата проверки	Ф.И.О. членов комиссии	Подписи членов комиссии	Результат проверки

Приложение № 6
к положению о порядке ведения
личных дел работников

Личный листок по учету кадров

1. Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

2. Пол _____

3. Год, число и месяц рождения _____

4. Место рождения _____
(село, деревня, город, район, область)

5. Гражданство _____

6. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете

_____ (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Какие имеете научные труды и изобретения _____

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

11. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какого времени	по какое время		

12. Участие в выборных органах

Место выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого выбран	Год	
			избрания	выбытия

13. Какие имеете правительственные награды _____
 Когда и кем награжден _____

14. Отношение к воинским обязанностям и воинское звание _____
 Состав _____ Род войск _____
 (командный, политический, административный, технический и т. д.)

15. Семейное положение в момент заполнения личного листа _____

(члены семьи, с указанием возраста)

16. Домашний адрес _____

17. Обязуюсь своевременно извещать обо всех изменениях данных, включенных в личный листок по учету кадров.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

Приложение № 7
к положению о порядке ведения
личных дел работников

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____

в том числе:

литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную надпись

подпись

расшифровка
подписи
