



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ЭСТЕТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ ДЕТЕЙ»
ЕЛАБУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

г. Елабуга, 2019 г.

Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке ведения личных дел работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания детей» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее — Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273- ФЗ субъекта Российской Федерации, Уставом учреждения.

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

1.3. Личное дело представляет собой совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.4. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме работника на работу.

1.5. Личные дела оформляются на всех штатных работников Учреждения.

2. Порядок оформления личного дела

2.1. Документы, которые касаются работника, в хронологическом порядке подшиваются в специальную папку - личное дело.

2.2. На обложке личного дела указывается полностью фамилия, имя, отчество работника.

2.3. В личные дела не вносятся сведения и документы, не предусмотренные законодательством.

2.4. Личные дела первоначально включают документы, фиксирующие прием на работу, а впоследствии - все основные документы, возникающие в период трудовой деятельности работника.

2.5. При оформлении личного дела документы располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов дела;
- заявление о приеме;
- выписка из приказа о приеме;
- анкета;
- автобиография;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии документов об образовании;
- документы аттестации (для пед. работников).
- трудовые договоры;
- дополнительные соглашения;
- справка об отсутствии судимости.

3.Порядок ведения личного дела

3.1. Все копии документов, включаемых в личное дело работника (кроме заверенных нотариально), заверяются печатью Учреждения и подписью работника, ответственного за ведение личного дела;

3.2. В личные дела работников не включаются документы второстепенного значения, имеющие временный (до 10 лет включительно) срок хранения (справки с места жительства, справки о состоянии здоровья, вторые экземпляры документов и т.п.).

4.Порядок оформления документов

4.1. Внутренняя опись документов, входящая в личное дело, должна содержать сведения о порядковом номере документа, наименовании документа, дате включения документа в личное дело, количестве листов, дате изъятия документа, о том кем изъят документ и по какой причине.

4.2. Внутренняя опись заполняется и подписывается лицом, ответственным за ведение личных дел.

4.3. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.

4.4. Анкета заполняется от руки самим работником при поступлении на работу. С правой стороны бланка приклеивается фотография.

4.5. При заполнении личного листка используются следующие документы: паспорт, трудовая книжка, военный билет, документ об образовании (диплом, удостоверение, сертификат, свидетельство, аттестат), аттестационные документы и др.

4.6. При заполнении графы «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству)» используются сведения о работе, как правило, отраженные в трудовой книжке. Сюда вносятся и сведения о перерывах в работе в связи с учебой, болезнью, нахождением на иждивении и т.п. Если работник в одной и той же организации занимал в разные периоды времени различные должности, то следует указывать, с какого и по какое время он работал (число, месяц и год вступления и ухода) в какой должности.

4.7. Работник, ответственный за ведение личных дел, принимая от поступающего на работу анкету, должен проверить полноту его заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявленными документами и предупредить работника о необходимости сообщать, обо всех последующих изменениях указанных данных.

5. Порядок хранения личных дел

5.1. Личные дела могут выдаваться во временное пользование работнику, должностным лицам, круг которых определяется руководителем Учреждения.

5.3. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие - либо исправления в ранее сделанные записи, извлекать из личного дела, имеющееся там документы или помещать новые, разглашать сведения, содержащиеся в документах дела.

5.4. При извлечении каких-либо документов из личного дела по указанию вышестоящей организации или уполномоченных органов во внутренней описи составляется соответствующая запись.

5.5. Личные дела хранятся в специальных сейфах (шкафах) как документы строгой отчетности.

6. Порядок подготовки и сдачи личных дел в архив

6.1. Личные дела относятся к документам временного (свыше 0 лет) срока хранения и подлежат хранению в течение 75 лет.

6.2. Личные дела уволенных работников оформляются в соответствии с требованиями архивных органов и хранятся в архиве.

7. Заключительные положения

7.1. Для правильной группировки и учета документов по кадровому делопроизводству личные дела включаются в номенклатуру дел Учреждения под отдельным порядковым номером.