

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр развития детей и юношества на основе инновационных технологий»  
(МБУ ДО «ЦИТ»)**

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
профсоюзного комитета  
от 25.08.2023 г. № 1



Утверждено  
Директор МБУ ДО «ЦИТ»  
В.Н. Хижняков  
приказ от «25» августа 2023г. № 70

**ПОЛОЖЕНИЕ № 14**

**О формировании, ведении и хранении личных дел работников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, локальными актами МБУ ДО «ЦИТ», коллективным договором МБУ ДО «ЦИТ» и нормами действующего трудового законодательства РФ.

1.2. Настоящее положение определяет порядок ведения и хранения личных дел работников МБУ ДО «ЦИТ» на основании Трудового кодекса Российской Федерации, приказа директора МБУ ДО «ЦИТ» от 24.02.2022 № 19 «Об утверждении «Положения о работе с персональными данными работников и учащихся МБУ ДО «ЦИТ».

1.3. Личные дела оформляются на всех работников организации.

1.4. Настоящее положение утверждается приказом директора МБУ ДО «ЦИТ» и является обязательным для всех работников.

1.5. Ведение личных дел работников организации возлагается на работника, назначенного ответственным за ведение кадровой работы приказом директора МБУ ДО «ЦИТ».

1.6. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением случаев принятия работника на работу по внутреннему совместительству.

**2. Порядок формирования личных дел сотрудников**

2.1. Оформление личных дел осуществляется ответственным работником в течение 5 (пяти) дней со дня приема работника на работу.

2.2. Формирование личного дела работника производится непосредственно после приема в организацию.

2.3. При поступлении на работу работник представляет:

2.3.1. Документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку или справку по форме ЕФС-1, если работник отказался от бумажной трудовой книжки. Исключение – совместители и работники, которые впервые поступают на работу

2.3.3. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета и карточку СНИЛС.

2.3.4. Документ об образовании.

2.3.4. Справку о наличии (отсутствии) судимости из МВД.

2.3.5. Другие документы, предусмотренные федеральным законодательством.

2.4. Документы в личном деле работника организации располагаются в следующем порядке:

1) внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;

- 2) согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
- 3) личное заявление о приеме на работу;
- 4) приказ о приеме на работу;
- 5) трудовой договор;
- 6) справка о наличии (отсутствии) судимости из МВД;
- 7) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы.

2.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

2.6. Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.

2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудника МБУ ДО «ЦИТ» и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.8. Трудовые книжки хранятся отдельно в запирающемся шкафу у ответственного за ведение кадровой работы.

### **3. Порядок ведения личных дел сотрудников**

3.1. В процессе работы к личному делу приобщаются:

- документы о прохождении испытания, если таковое устанавливалось;
- копии решений о поощрении и награждении;
- копии дипломов и свидетельств о полученном дополнительном образовании, прохождении повышения квалификации (переподготовки), присуждении ученой степени и присвоении ученого звания;
- копии документов о переводе на другую должность и увольнении;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии значимых профессиональных грамот, дипломов и благодарностей.

3.2. Личное дело работников организации ведется в течение всего периода работы работника.

3.3. Все документы личного дела помещаются в папку, на которой проставляется присвоенный ей порядковый номер (код). Под этим номером личное дело (Приложение №2) регистрируется в журнале учета личных дел (Приложение №1)

3.4. Документы, приобщенные к личному делу работника, нумеруются, к личному делу прилагается внутренняя опись. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение №3).

3.5. При подготовке личных дел к передаче на хранение в архив в конце дела подшивается лист-заверитель, в котором указываются цифрами и прописью количество листов в деле и количество листов внутренней описи.

### **4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование**

4.1. Личное дело работника может быть выдано во временное пользование работнику на основании его заявления, составленного в произвольной форме. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом (Приложение №4)

3.1. 4.2. 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. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете ответственного за кадровую работу и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

### **5. Ответственность работников**

5.1. Работники МБУ ДО «ЦИТ» обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Директор МБУ ДО «ЦИТ» обеспечивает:

- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников МБУ ДО «ЦИТ».

5.3. Работник, ответственный за кадровую работу, несет дисциплинарную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

## **6. Права работников и работодателя**

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников МБУ ДО «ЦИТ», работники имеют право:

- получать полную информацию о своих данных и обработке этих данных;
- получать доступ к своему личному делу;
- получать копии, хранящиеся в личном деле.

6.2. Работодатель имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных;
- обрабатывать персональные данные работников МБУ ДО «ЦИТ», в том числе на электронных носителях, после заполнения работниками заявления-согласия на обработку персональных данных;
- запрашивать у работников МБУ ДО «ЦИТ» всю необходимую информацию, необходимую для осуществления трудовой деятельности.

## **7. Порядок учета и хранения личных дел**

7.1. Личные дела работников хранятся у ответственного за ведение кадровой работы как документы строгой отчетности. Ежегодно проводится проверка наличия и состояния личных дел. Факт проверки фиксируется в листе отметок о результатах ежегодной проверки состояния личного дела (Приложение № 5).

7.2. Личные дела работников хранятся в надежно запираемом шкафу, в котором личные дела располагаются в алфавитном порядке.

7.3. Личные дела работников учреждения хранятся отдельно от личных дел уволенных сотрудников.

7.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в надежно запираемом шкафу.

7.5. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

7.6. Доступ к личным делам работников имеют только лица, определенные приказом директора МБУ ДО «ЦИТ».

7.7. Личные дела сотрудников МБУ ДО «ЦИТ» хранятся 50 лет с года увольнения работника.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.