

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «Центр языков
и культур народов РБ» г. Салавата

А.Р. Фахретдинова

Приказ № 21 от «19» 08 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личного дела работника

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр языков и культур народов Республики Башкортостан»
городского округа город Салават Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»; Приказу Минобразования РФ от 26.06.2000 (пункт 337), Федерального закона от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата.

1.2 Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих, сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.3 Личное дело оформляется на всех сотрудников МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата.

1.4 Личное дело ведется с целью систематизации имеющихся документов по личному составу сотрудников, содержит персональные данные, подлежащие защите от неправомерного использования и утраты и должно формироваться после издания приказа о приеме на работу.

2. Формирование личного дела

2.1 Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процедуру приема на работу, а впоследствии – все основные документы, возникающие в период трудовой деятельности работника у данного работодателя.

2.2 В состав личного дела входят следующие документы:

- анкета и (или) личная карточка по учету кадров;

- заявление о приеме на работу;
- автобиография или резюме;
- копии документов об образовании;
- характеристики или рекомендации;
- копии приказов о приеме на работу (переводе);
- согласованное представление (при назначении на административную должность);
- аттестационные листы;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии документов о награждении отраслевыми наградами и званиями.

2.3 Личная карточка имеет унифицированную форму - № Т-2, утвержденную Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1.

3. Хранение и учет личных дел

3.1 Хранение и учет личных дел организуется с целью их быстрого и безошибочного поиска, обеспечения сохранности, а также установления конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2 Личное дело ведется на всем протяжении трудовой деятельности работника в школе. После увольнения работника его личное дело извлекается из папки и оформляется для передачи на хранение в архив.

3.3 В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, срок хранения личных дел составляет 75 лет с года увольнения работника.

3.4 Условия хранения должны обеспечивать надежную сохранность личных дел и помещенных в них документов (сведений) от хищения (разглашения). Доступ к личным делам должны иметь только уполномоченные должностные лица.

3.5 Персональные данные работника, а также иные сведения конфиденциального характера охраняются законодательством РФ и не подлежат разглашению.

Принято на педагогическом совете

Протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.