


«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель педагогического Совета :

«\_25\_»\_января\_\_\_2013 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор ДДТ:

 /Гаджиева А.М./

«\_25\_»\_января\_\_2013\_\_г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке ведения и хранения личных дел сотрудников МБОУ ДОД «Дом детского творчества»

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения и хранения личных дел (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ. статьями 337 и 343 «а», «б» Перечня типовых управленческих документов. Образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного руководством Федеральной архивной службы России 06.10.2000г.

1.2. Личное дело сотрудника учреждения - основной документ персонального учета, в котором хранятся наиболее полные сведения о сотруднике и его служебной деятельности

1.3. Личные дела оформляются на руководящих и педагогических работников

1.4. Не допускается ведение нескольких личных дел сотрудника

1.5. Организация работы, ведения и хранения личных дел сотрудников осуществляется службами, на которые возложена работа по ведению кадрового делопроизводства

2. Порядок оформления личных дел.

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течении 5 дней со дня приема работника на работу



2.2. При поступлении на работу в образовательное учреждение гражданин представляет:

- 2.2.1. личное заявление
- 2.2.2. документ, удостоверяющий личность
- 2.2.3. трудовую книжку
- 2.2.4. документы об образовании
- 2.2.5. медицинское заключение о состоянии здоровья
- 2.2.6. другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством

2.3. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел, заведенному по форме (Приложение № 1)

- 2.3.1. на обложке личного дела отражаются следующие реквизиты:
- полное название образовательного учреждения
  - личное дело №
  - фамилия, имя, отчество в именительном падеже
  - даты (год начала и окончания дела)
  - срок хранения

2.3.2. на обороте обложки личного дела приклеивается конверт, в который вкладывается контрольная карточка (приложение № 2). В контрольной карточке указывается, когда и кому выдается личное дело, подпись лица, получившего дело, дата возвращения личного дела

2.4. Документы в личном деле располагаются в следующем порядке:

- 1) опись документов, имеющих в личном деле
- 2) дополнение к личному листку по учету кадров
- 3) личный листок по учету кадров с фотографией размером 4х6
- 4) лист поощрений и взысканий
- 5) автобиография работника, написанная от руки, в произвольной форме и содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности
- 6) копии документа об образовании, заверенные подписью работника кадровой службы и печатью
- 7) медицинская справка о состоянии здоровья
- 8) личное заявление о приеме на работу
- 9) трудовой договор
- 10) приказ о приеме на работу
- 11) должностная инструкция

3. Порядок ведения личных дел.

3.1. В дальнейшем в личное дело включаются:

- представления, заключения о назначении, освобождении или перемещении по должности и копии приказов
- документы об аттестации, характеристики, отзывы о работнике
- копии распорядительных документов о награждении, поощрении, копии документов о повышении квалификации, о переподготовке



копии документов об изменении анкетно-биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.)

3.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения

3.3. Все документы, поступающие в личное дело, должны располагаться в хронологическом порядке

3.4. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержащая сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках заверяется печатью и подписью работника кадровой службы (Приложение №3)

3.5. Работник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, принимая от работника личный листок по учету кадров должен проверить полноту его заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявленными документами и сделать соответствующую запись

3.6. Сбор и внесение в личные дела сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается

3.7. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

а) по требованию работника для ознакомления ( без права выноса)

б) непосредственному руководителю для ознакомления с материалами дела под расписку в контрольной карточке.

Снятие копий с документов, хранящихся в личном деле производится только с письменного разрешения работника.

4. Порядок хранения личных дел.

4.1. Личные дела хранятся в специально оборудованных металлических шкафах, которые опечатываются.

4.2. В случае увольнения работника на основании приказа об увольнении проводится экспертиза ценности документов в личном деле. Документы систематизируются по схеме, указанной п.2.4. В конце дела располагается лист-заверитель ( Приложение № 4).

Дело прошивается, листы нумеруются в правом верхнем углу арабскими цифрами простым карандашом. Затем вносятся изменения во внутреннюю опись и заполняется лист-заверитель. В листе-заверителе указывается количество листов в деле, в том числе количество листов внутренней описи. Лист-заверитель подписывается работником кадровой службы, оформившим дело. Дооформляется обложка дела ( выносятся дата увольнения, количество листов и срок хранения). Личные дела уволенных работников работниками в алфавитном порядке включаются в сдаточную опись и передаются в ведомственный архив.

В ведомственном архиве по истечению 2 лет хранения на личные дела уволенных в соответствии с установленными Государственной архивной службой Российской Федерации правилами составляется опись. Опись подписывается ответственными за кадровое делопроизводство, архив и председателем экспертной комиссии организации, затем утверждается руководителем и предоставляется на согласование в городской архив. Документы хранятся в ведомственном архиве в течении 75 лет.