

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор НЧУ ДПО «Центр
дистанционного образования «Эйдос»
Хуторской А.В.
10 октября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел работников НЧУ ДПО «Центр дистанционного образования «Эйдос» (далее Центра)

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников НЧУ ДПО «Центр дистанционного образования «Эйдос» (далее Центра).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Положения о порядке обработки персональных данных работников ЦЕНТРА;
- Уставом ЦЕНТРА;
- Локальными нормативными актами ЦЕНТРА.

1.3 Ведение личных дел работников ЦЕНТРА возлагается на специалиста по кадрам ЦЕНТРА, в случае его отсутствия – на заместителя директора ЦЕНТРА.

II. Порядок формирования личных дел работников

2.1 Формирование личного дела работников ЦЕНТРА производится непосредственно после приема в ЦЕНТР или перевода работника из другого учреждения.

2.2 В личные дела работников ЦЕНТРА вкладываются следующие документы, которые предоставляют работники ЦЕНТРА:

- Заявление о приеме на работу;
- Автобиографию;
- Копию паспорта;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Сертификат о профилактических прививках (копию);
- Заключение предварительного медицинского осмотра (медицинскую книжку);
- Копии документов о награждении.
- Банковские реквизиты счёта для начисления заработной платы.

Специалист по кадрам ЦЕНТРА оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу;
- личную карточку №Т-2;

- должностную инструкцию;

Специалист по кадрам ЦЕНТРА знакомит работника:

- с локальными нормативными актами ЦЕНТРА;
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела работников ЦЕНТРА и удобства в обращении с ним при формировании, документы помещаются в отдельную папку.

2.4. В соответствии с Законодательством РФ возможно ведение личного дела и трудовых книжек в электронной форме – в отдельных папках и файлах.

III. Порядок ведения личных дел работников

3.1 Личное дело работников ЦЕНТРА ведется в течение всего периода работы в ЦЕНТРЕ.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел;
- периодическую проверку состояния личного дела работников ЦЕНТРА на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное их заполнение.

IV. Порядок учета и хранения личных дел работников

4.1 Хранение и учет личных дел работников ЦЕНТРА организуются с целью оперативного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2 Личные дела (в бумажной форме) сотрудников хранятся в металлическом шкафу.

4.3 Доступ к личным делам работников ЦЕНТРА имеют только специалист по кадрам и директор ЦЕНТРА.

4.4 Систематизация личных дел работников ЦЕНТРА.

4.5 Личные дела работников ЦЕНТРА хранятся 5 лет с даты увольнения работника.

V. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с письменного заявления работника ЦЕНТРА на имя директора.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами работников ЦЕНТРА производится при специалисте по кадрам или директоре.

5.3 Факт выдачи личного дела по запросу производится по распоряжению директора и фиксируется в журнале учёта личных дел (Приложение 1).

VI. Ответственность

6.1 Работники ЦЕНТРА обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Директор обеспечивает:

- сохранность личных дел работников ЦЕНТРА;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников ЦЕНТРА.

VII. Права

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах

работников ЦЕНТРА работники ЦЕНТРА имеют право:

- получить информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить доступ к своим персональным данным;
- получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исправления неверных или неполных персональных данных.

Приложение 1.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

№ личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Дата постановки на учет	Отметка о выдаче во временное пользование (ФИО, дата выдачи, дата возврата)	Отметка о снятии с учета (дата, причина)
1	2	3	4	5