УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ « ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников Общества с ограниченной ответственностью «Центр дополнительного образования» (далее – личное дело, Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения.

 1.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на администратора Учреждения.

**II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**

2.1. Формирование личного дела производится непосредственно после приема работника в Учреждение.

2.2. В личное дело включаются следующие сведения о документах:

Заявление о приеме на работу;

Личная карточка работника Т-2;

Трудовой договор;

Должностная инструкция;

Согласие на обработку персональных данных;

Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

 Данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

Данные свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика;

Данные или сведения о документах об образовании, о квалификации;

Данные документа о наличии ученой степени (при наличии);

Данные документов воинского учета (для военнообязанных лиц)

Трудовая книжка (при наличии);

Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям ;

Данные свидетельства о заключении (расторжении) брака (при наличии);

Данные свидетельств о рождении детей (при наличии);

Копии документов о повышении квалификации (при наличии);

Аттестационный лист (при наличии).

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.

2.4. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

**III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ.**

3.1 Личное дело ведется в течение всего периода работы работника каждого педагога и сотрудника в Учреждении.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;

- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно.

3.4. Должностные инструкции помимо личного дела также хранятся в отдельном деле.

**IV. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ**

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

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в помещении организации.

4.3. Доступ к личным делам имеют только директор организации, бухгалтер и работник (к своему личному делу).

4.4. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников производится в алфавитном порядке.

4.5. Личные дела педагогов и сотрудников организации, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года 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 разрешения директора организации.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников производится в кабинете организации, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня ответственный за ведение кадрового дела обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения, в случае необходимости принять меры к их возвращению или розыску.

5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

**VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Работники обязаны своевременно представлять ответственному за ведение кадрового дела сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел;

- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

**VII. ПРАВА**

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников Учреждения, работники образовательной организации имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

 - получать свободный доступ к своим персональным данным;

- получать копии, документов, хранящихся в личном деле и содержащих персональные данные;

 - требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников организации, в том числе и на электронных носителях;

 - запрашивать от работников всю необходимую информацию.