

УТВЕРЖДЕНА
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы
«Детская музыкальная школа имени
Г.Г.Нейгауза»
от 12 февраля 2018 года № 11, пункт 1

Инструкция
о порядке ведения и хранения
личных дел работников
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
города Москвы
«Детская музыкальная школа
имени Г.Г.Нейгауза»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, учета и хранения личных дел работников (далее - личное дело).

1.2. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике образовательного учреждения и его служебной деятельности.

1.3. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.4. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.

1.5. Ведение нескольких личных дел одного работника образовательного учреждения не допускается.

2. Перечень документов, входящих в личное дело

2.1. В личное дело включаются документы, закрепляющие факты поступления гражданина на работу в образовательное учреждение, уровень профессионального образования, личные данные работника и другие документы, отражающие результаты его практической деятельности.

2.2. Личное дело содержит следующие документы:

- личная карточка (форма-Т2);
- копия приказа о приеме на работу;
- оригинал заявления о приеме на работу;
- копия трудовой книжки (для работающих по совместительству);
- экземпляр эффективного контракта (трудового договора);
- дополнительные соглашения к эффективному контракту;
- копии документов, подтверждающих прохождение работником аттестации (при наличии);
 - копии документов об образовании;
 - копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
 - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
 - копия идентификационного номера налогоплательщика;
 - копия документа воинского учета (для военнообязанных лиц);
 - справка об отсутствии судимости;
 - справка об отсутствии административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных и психоактивных веществ (при поступлении на работу);

- копия документа о регистрации по месту пребывания (при наличии);
- копии документов об инвалидности (при наличии);
- копия свидетельства о браке (в случае смены фамилии);
- копии документов о награждениях и наличии почетных званий;
- копии документов о наличии ученой степени;
- должностная инструкция;
- другие документы, отражающие результаты практической деятельности работника.

2.3. Документы личного дела хранятся в индивидуальной папке работника.

2.4. Изменения в учетных данных работника образовательного учреждения отражаются в форме Т-2.

3. Порядок ознакомления с личными делами работников образовательного учреждения

3.1. Материалы личного дела предоставляются для ознакомления работнику по его просьбе, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Круг лиц, допускаемых к работе с документами личных дел работников образовательного учреждения:

- руководитель;
- заместители руководителя;
- специалист по кадрам;
- руководители структурных подразделений имеют доступ к персональным данным работников своего подразделения, а также к персональным данным работника другого структурного подразделения, в случае его перевода из одного подразделения в другое;
- главный бухгалтер, бухгалтер по расчету заработной платы имеют доступ к персональным данным всех работников обслуживаемых ими структурных подразделений.

3.3. На лицо, получившее личное дело для ознакомления, возлагается персональная ответственность за его сохранность.

3.4. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые, а также разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

4. Учет и хранение личных дел

4.1. Личные дела учитываются и хранятся как документы для служебного пользования.

4.2. Личные дела работников хранятся в специально выделенном для этих целей металлическом шкафу.

4.3. Личные дела уволенных работников с составленной описью имеющихся документов передаются в архив учреждения.

4.4. Личные дела руководителей с составленной описью имеющихся документов хранятся постоянно.

4.5. Личные дела работников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

4.6. Срок хранения личных дел других работников, созданных до 2003 года, составляет 75 лет. Личные дела, созданные начиная с 2003 года, хранятся 50 лет.