

**Муниципальное бюджетное нетиповое учреждение дополнительного образования
«Центр эстетического воспитания и образования детей
(с углублённым изучением программ в области искусств)»
г. Кингисепп**

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
учреждения 26.08.2025г,
протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБНУ ДО «ЦЭВиОД»
№ 3 от 26.08.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональном учете работников в муниципальном
бюджетном нетиповом учреждении дополнительного образования
«Центр эстетического воспитания и образования детей
(с углублённым изучением программ в области искусств)»
г. Кингисепп

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок оформления, ведения и хранения документов по учету работников МБНУ ДО «Центр эстетического воспитания и образования детей (с углублённым изучением программ в области искусств)» г. Кингисепп (далее Учреждение).

1.2. Учет работников осуществляется ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

2.1. При оформлении на работу ответственный за ведение кадрового делопроизводства обязан требовать от принимаемого работника следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку установленного образца (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства), либо сведения о трудовой деятельности, предоставленные СФР.
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- медицинскую книжку, предусмотренную действующим законодательством с допуском до педагогической работы и работы с детьми;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на педагогическую работу или работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- страховое свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

2.2. Директором Учреждения заключается трудовой договор с поступающими на работу в письменной форме (приложение № 1), в котором указываются условия труда (место работы, должность (специальность, профессия), дата начала работы, права и обязанности работника и работодателя, условия оплаты труда).

При заключении трудового договора соглашением сторон могут быть предусмотрены испытания с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе сроком до 3-х месяцев.

При подписании трудового договора работника знакомят под расписку с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, разработанной в Учреждении, коллективным договором. Работник заполняет анкету по учету кадров (приложение N 2), пишется заявление о приеме на работу, предоставляется необходимое количество фотографий установленного образца. Должностную инструкцию на работника готовит руководитель Учреждения.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон

Об изменении существенных условий трудового договора (оплаты труда, наименование учреждения, должности, режима работы и т.п.) издаются приказы, дополнительные соглашения, которые объявляются работнику под расписку.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора ЦЭВиОД, который объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны: наименование должности по штатному расписанию, испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, дата, с которой работник назначается на должность.

2.4. После подписания приказа сотрудник ответственный за ведение кадрового делопроизводства заполняет на принятого работника форму первичной учетной документации № Т -2 «Личная карточка работника», утвержденную Госкомстатом России.

Основанием для записей являются: паспорт, трудовая книжка, военный билет, документ об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговые органы, приказы по личному составу.

Все записи в карточке пишутся полностью, без сокращений. Правильность заполнения личной карточки проверяется работником и подписывается им.

При увольнении работника в его личной карточке отмечается дата, номер приказа и причина увольнения. По истечении года карточка направляется в архив на постоянное хранение.

2.5. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, передаются сведения о трудовой деятельности в Социальный Фонд России.

3. УЧЕТ РАБОТНИКОВ И ОТЧЕТНОСТЬ

3.1. На каждого работника Учреждения, состоящего в штате, ведется личное дело.

3.2. В личном деле должны находиться следующие документы и учетные материалы:

- опись документов, находящихся в личном деле; личный листок по учету кадров с фотографией, трудовой договор;
- заявление о приеме на работу и увольнении, а также иные заявления, связанные с изменениями существенных условий труда;
- копии документов об образовании, повышении квалификации, заверенные в установленном порядке;
- должностная инструкция;
- копии документов об изменении имени (отчества, фамилии), состава семьи и семейного положения;
- копии документов о прохождении аттестации;
- копии приказов о назначении, освобождении, а также другие документы,
- характеризующие деловые и личностные качества работника.

В личное дело не помещаются справки с места жительства, о состоянии здоровья, копии одного и того же документа, другие документы второстепенного значения.

3.3. На обложке личного дела указываются полностью фамилия, имя, отчество работника.

3.4. Все личные дела помещаются в специальные шкафы и хранятся как документы для служебного пользования. По окончании рабочего дня шкафы и помещения, где хранятся личные дела, должны закрываться на замки.

3.5. Изменение должности, места работы, сведения о награждении, наложении взысканий и их снятии, а также все изменения в анкетно - биографических данных (образование, присуждение ученого звания, изменение фамилии, семейного положения, места жительства) отражаются в дополнении к личному листку по учету кадров.

3.6. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

3.7. На всех документах, находящихся в личном деле, должны быть указаны даты их составления, подписи и визы работников, составляющих эти документы.

3.8. Личный листок по учету кадров должен быть заполнен от руки работником

собственноручно в одном экземпляре. На все вопросы личного листка по учету кадров должны быть даны полные ответы, без сокращений, пропусков, прочерков, исправлений и помарок. Сотрудник, принимающий личный листок, должен проверить правильность заполнения и заверить его своей подписью.

Запрещается требовать от работника, в порядке обновления учетных документов, повторного заполнения личного листка по учету кадров.

3.9. Материалы на выбывших работников изымаются из действующего массива личных дел и по истечении календарного года после их увольнения, передаются в установленном порядке на хранение в архив.

3.10. Дополнение к личному листку по учету кадров заполняется после того, как поступили документы, отражающие первое изменение признаков личного листка по учету кадров. Все изменения вносятся на основании документов. Если на бланке «Дополнение к личному листку по учету кадров» не остается места для внесения последующих изменений, заполняется следующий аналогичный бланк.

3.11. Опись документов в личном деле содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, заголовках, датах.

3.12. Дополнительно в Учреждении может осуществляться автоматизированный учет персонала, который позволяет обеспечить упорядоченное хранение учетно-характеризующих сведений по кадровому составу и оперативное формирование необходимых запросов и отчетных форм.

3.13 По письменному заявлению работника кадровая служба не позднее трех дней выдает ему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; а также копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом). Копии документов заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

3.14. Отчеты о численности, составе и движении персонала предоставляются вышестоящей организации в установленные сроки.

4. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение при обработке персональных данных работника соблюдает общие требования, предусмотренные Трудовым Законодательством Российской Федерации.

4.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.3. При определении объема и содержания, получении, передаче, хранении и использовании персональных данных работника Учреждение руководствуется Конституцией и Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет своих средств, в порядке, установленном федеральным законом.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

(ответственного за ведение кадрового делопроизводства)

5.1. Работник, на которого возлагается ведение трудовых книжек, личных дел и карточек Т-2, обязан осуществлять их правильное оформление, своевременно вносить соответствующие изменения и обеспечивать их сохранность, а также соблюдать конфиденциальность сведений содержащихся в личных делах (персональных данных работников) и других кадровых документах работников

5.2. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным сотрудникам кадровых служб, при этом указанные сотрудники должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.3. Руководитель и ответственный за ведение кадрового делопроизводства в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностной инструкцией, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, разглашении сведений, являющихся конфиденциальными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

