

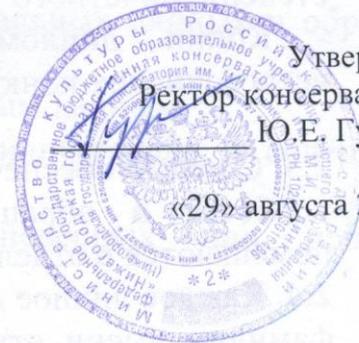
**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Нижегородская государственная
консерватория им. М.И.Глинки»**

Принято
Ученым Советом
Протокол № 1

От «28» августа 2018 г.

Утверждаю
Ректор консерватории
Ю.Е. Гуревич

«29» августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел работников
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Нижегородская государственная
консерватория им. М. И. Глинки»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников консерватории.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с
 - Трудовым кодексом РФ;
 - Коллективным договором;
 - Уставом.
- 1.3. Ведение личных дел работников консерватории обеспечивает начальник отдела кадров консерватории.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

- 2.1 Формирование личного дела работников производится непосредственно после приема на работу.
- 2.2. Ведение личного дела предусматривает помещение в него следующих документов:
 - Заявление о приеме на работу;
 - Копию приказа о приеме;
 - Копии документов об образовании;
 - Копии документов о повышении квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
 - Заявление о переводе на иную должность;
 - Приказ о переводе на иную должность;
 - Согласие на обработку персональных данных работника;
 - Соглашение о неразглашении персональных данных;
 - Трудовые договоры;
 - Дополнительные соглашения к трудовым договорам;

- Аттестационные листы;
- Информацию о судимости;
- Копию трудовой книжки для совместителей;
- Приказы об избрании;
- Копии документов, подтверждающих наличие ученого звания, ученой степени, почетного звания;
- Копии дипломов лауреатов и дипломантов международных и всероссийских конкурсов;

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку.

2.4. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества и занимаемой должности (должностей).

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

3.1. Личное дело работника ведется в течение всего периода работы каждого работника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1. Включение документов в состав личного дела с соблюдением порядка формирования по определенному выше перечню документов;

3.2.2. Ежегодную проверку состояния личного дела каждого работника на предмет сохранности и включения в него всех необходимых документов и своевременного их заполнения.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

4.1. Хранение и учет личных дел работников 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 к ним.

4.2. Личные дела работников хранятся в отделе кадров консерватории.

4.3. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке по направлению работы.

4.4. Личные дела работников хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Все работники обязаны своевременно представлять в отдел кадров сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

6. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющихся в личных делах, все работники 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 содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.