

СОГЛАСОВАНО

председатель ППО МБУ ДО ДЮСШ 3
протокол от 01.10.2019г. № 5



И. Булахова

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУ ДО ДЮСШ 3
от 01.10.2019г. № 125-ОД

директор МБУ ДО ДЮСШ 3



В. Оноприенко

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ
СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ №3 ГОРОДА БЕЛОРЕЧЕНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН
(МБУ ДО ДЮСШ 3)**

г. Белореченск
2019г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы №3 города Белореченска муниципального образования Белореченский район (МБУ ДО ДЮСШ 3) (далее – положение) определяет порядок ведения личных дел тренеров-преподавателей и иных работников МБУ ДО ДЮСШ 3 (далее – учреждение), определяет формирование, учет и хранение, выдача личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора учреждения.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по учреждению и является обязательным для всех работников учреждения.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1. Формирование личных дел работников учреждения производится непосредственно после приема в учреждение или перевода из другого общеобразовательного учреждения с согласия на обработку персональных данных от работников.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела работников учреждения вкладываются следующие документы:

- анкета;
- заявление о приеме на работу;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- справка (копия справки для внешних совместителей) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- копии документов о награждении;
- копии аттестационных листов;
- копии удостоверений о прохождении курсов.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в 2-х экземплярах;
- приказ о приеме на работу;
- личную карточку Т-2;
- должностную инструкцию.

Работодатель знакомит:

- с уставом школы;
- с коллективным договором;
- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией;

- проводит вводный инструктаж по охране труда, по противопожарной безопасности.

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

2.4. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

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

3.2. Ведение личного дела работника предусматривает:

- хранение документов в хронологическом порядке:

- заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор;
- автобиография;
- копия диплома;
- личный листок по учету кадров;
- заявление согласие на обработку персональных данных;
- копия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- копия удостоверения о повышении квалификации;
- копии документов о награждении.

- ежегодную проверку состояния личного дела работника на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Документы в личном деле работника подлежат описи, которая хранится в личном деле.

3.4. Личное дело работника регистрируется в журнале «Инвентарный учет личных дел».

IV. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

4.1. Хранение и учет личных дел работников учреждения 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:

- трудовые книжки хранятся в сейфе у секретаря учебной части;
- должностные инструкции хранятся в личном деле;
- личные дела работников учреждения хранятся в сейфе у секретаря учебной части.

4.2. Доступ к личным делам работников учреждения имеют директор учреждения и ответственный за ведение личных дел работников.

4.3. Систематизация личных дел работников учреждения производится в алфавитном порядке.

4.4. Личные дела работников учреждения, созданные до 2003 года хранятся 75 лет с года увольнения работника, а с 2003 года - 50 лет с года увольнения работника.

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Выдача личного дела (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора учреждения по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личным делом ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня ответственный за ведение личных дел работников обязан убедиться в том, что личное дело, выданное во временное пользование, возвращено на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работники учреждения обязаны своевременно предоставлять ответственному за ведение личных дел работников сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

VII. ПРАВА РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работники учреждения имеют право:

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

7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников учреждения всю необходимую информацию.