Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Лахденпохская районная детско-юношеская спортивная школа»

Согласовано:
Общим собранием
МБУ ДО «ЛРДЮСШ»

«27» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
директор МБУ ДО «ЛРДЮСШ»
_____/Е.В. Лысенко/

приказ от «31» декабря 2020 г.
№ 119

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

1 .ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников МБУ ДО «ЛРДЮСШ» »

1.2. Положение разработано в соответствии с:

· Трудовым кодексом РФ;

·Коллективным договором ;

·Законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Ведение личных дел работников МБУ ДО «ЛРДЮСШ» обеспечивает инструктор - методист.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1 Формирование личного дела работников производится непосредственно после приема в МБУ ДО «ЛРДЮСШ».

2.2. Личное дело работника МБУ ДО «ЛРДЮСШ» формируется в следующем порядке:

- Заявление о приеме на работу;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- Заявление о согласии на обработку персональных данных работника;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Копия свидетельства о браке (при наличии), если диплом об образовании содержит девичью фамилию;
- Копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- Медицинская книжка;
- Характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- Копии документов о награждении (при наличии);
- Копии аттестационных листов (при наличии);
- Приказ о приеме на работу;
- Трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- Заявление о переводе на иную должность (при наличии);
- Приказ о переводе на иную должность (при наличии).

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников МБУ ДО «ЛРДЮСШ» и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Лахденпохская районная детско-юношеская спортивная школа»

Согласовано:
Общим собранием
МБУ ДО «ЛРДЮСШ»

«27» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
директор МБУ ДО «ЛРДЮСШ»
_____/Е.В. Лысенко/

приказ от «31» декабря 2020 г.
№ 119

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

1 .ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников МБУ ДО «ЛРДЮСШ» »

1.2. Положение разработано в соответствии с:

· Трудовым кодексом РФ;

·Коллективным договором ;

·Законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Ведение личных дел работников МБУ ДО «ЛРДЮСШ» обеспечивает инструктор - методист.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1 Формирование личного дела работников производится непосредственно после приема в МБУ ДО «ЛРДЮСШ».

2.2. Личное дело работника МБУ ДО «ЛРДЮСШ» формируется в следующем порядке:

- Заявление о приеме на работу;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- Заявление о согласии на обработку персональных данных работника;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Копия свидетельства о браке (при наличии), если диплом об образовании содержит девичью фамилию;
- Копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- Медицинская книжка;
- Характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- Копии документов о награждении (при наличии);
- Копии аттестационных листов (при наличии);
- Приказ о приеме на работу;
- Трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- Заявление о переводе на иную должность (при наличии);
- Приказ о переводе на иную должность (при наличии).

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников МБУ ДО «ЛРДЮСШ» и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и вносится в журнал учета личных дел.

2.4. Личная карточка Т-2 оформляется и хранится в личном деле.

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

2.6. После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, работника. Внутренняя опись документов содержит сведения о порядковых номерах документов, их наименованиях, датах и иные сведения.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

3.1. Личное дело работника МБУ ДО «ЛРДЮСШ» ведется в течение всего периода работы каждого работника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает: включение документов в состав личного дела в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определенному выше перечню документов;

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

4.1. Хранение и учет личных дел работников МБУ ДО «ЛРДЮСШ» 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 сейфе МБУ ДО «ЛРДЮСШ» или в запирающемся шкафу, а внутри - по направлению работы (педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал).

Доступ к личным делам работников МКУ ДО «ЛРДЮСШ» имеют только:

- директор МКУ ДО «ЛРДЮСШ»;
- инструктор - методист;

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора МБУ ДО «ЛРДЮСШ» .

6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Все работники МБУ ДО «ЛРДЮСШ» обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников МБУ ДО «ЛРДЮСШ»;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющихся в личных делах, все работники МБУ ДО «ЛРДЮСШ» 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.

7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников МБУ ДО «ЛРДЮСШ» всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью.

8 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

8.1 Настоящее положение принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом.

Лысенко Елена Вячеславовна

Подписано цифровой подписью: Лысенко Елена Вячеславовна
Дата: 2021.10.31 14:09:18 +03'00'