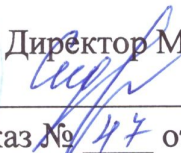




Утверждаю:
Директор МБУ ДО «СШ»

В.В. Сидякин
приказ № 47 от 18.01.2023г.

Положение
о порядке ведения личных дел сотрудников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа»
(МБУ ДО «СШ»)

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел сотрудников организации разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, локальными актами МБУ ДО «СШ» и нормами действующего трудового законодательства РФ.
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок ведения и хранения личных дел сотрудников МБУ ДО «СШ».
- 1.3. Настоящее положение утверждается приказом директора МБУ ДО «СШ» и является обязательным для всех сотрудников МБУ ДО «СШ».
- 1.4. Личные дела оформляются на всех сотрудников организации.
- 1.5. Ведение личных дел сотрудников организации возлагается на специалиста по персоналу МБУ ДО «СШ».
- 1.6. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников.

- 2.1. Оформление личных дел осуществляется специалистом по персоналу МБУ ДО «СШ» в течение 5 (пяти) дней со дня приема сотрудника на работу.
- 2.2. Формирование личного дела сотрудника производится непосредственно после приема в МБУ ДО «СШ».
- 2.3. При поступлении на работу сотрудник представляет:
 - документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку (или форму СТД-Р);
 - ксерокопию трудовой книжки (или форму СТД-Р), если работник принимается по внешнему совместительству;
 - документ об образовании;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости;
 - другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.4. Документы в личном деле сотрудника организации располагаются в следующем порядке:

- 1) заявление о приеме на работу;
- 2) приказ о приеме на работу;
- 3) согласие сотрудника на обработку персональных данных;
- 4) трудовой договор;
- 5) дополнительные соглашения к трудовому договору;
- 6) должностная инструкция;
- 7) приказы о поощрении, переводе, увольнении и др.;
- 8) документы-основания для приказов по личному составу со сроком хранения 50 лет (заявления, уведомления, объяснения и др.);
- 9) документы о прохождении работником аттестации, повышении квалификации;
- 10) справка о наличии (отсутствии) судимости.

2.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные Федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

2.6. Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.

2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудника МБУ ДО «СШ» и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

3. Порядок ведения личных дел сотрудников.

3.1. В процессе работы к личному делу приобщаются:

- копии приказов о назначениях, переводах, командировках, увольнении и др.;
- копии решений о поощрении и награждении;
- копии документов о прохождении работником аттестации, повышении квалификации, о переподготовке;
- копии значимых профессиональных грамот, дипломов и благодарностей;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копия приказа об изменении биографических данных (изменение фамилии, отчества и т.д.).

3.2. Личное дело сотрудников МБУ ДО «СШ» ведется в течение всего периода работы сотрудника.

3.3. При подготовке личных дел к передаче на хранение в архив в конце дела подшивается лист-заверитель, в котором указываются цифрами и прописью количество листов в деле и количество листов внутренней описи.

4. Ответственность работников

4.1. Работники МБУ ДО «СШ» обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

4.2. Специалист по персоналу МБУ ДО «СШ» обеспечивает:

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

4.3. Специалист по персоналу МБУ ДО «СШ» несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

5. Права работников и работодателя

5.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников МБУ ДО «СШ», работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

5.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников МБУ ДО «СШ», в том числе на электронных носителях, после заполнения сотрудниками согласия на обработку персональных данных;
- запрашивать у работников МБУ ДО «СШ» всю необходимую информацию, необходимую для осуществления трудовой деятельности.

6. Порядок учета и хранения личных дел

6.1. Личные дела работников хранятся в отделе кадров МБУ ДО «СШ» как документы строгой отчетности. Ежегодно проводится проверка наличия и состояния личных дел.

6.2. Личные дела работников хранятся в шкафу или сейфе, в котором личные дела располагаются в алфавитном порядке.

6.3. Личные дела работников хранятся отдельно от личных дел уволенных сотрудников.

6.4. Доступ к личным делам работников имеют только лица, определенные приказом директора МБУ ДО «СШ».

6.5. Личные дела сотрудников МБУ ДО «СШ» согласно ст. 22.1 закона «Об архивном деле» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, законченные делопроизводством до 01.01.2003 - хранятся 75 лет, после 01.01.2003 — 50 лет. Личные дела руководителей хранятся бессрочно.

6.6. Уничтожить личное дело можно только тогда, когда срок хранения истечет.

6.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе в отделе кадров МБУ ДО «СШ».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.