

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «СШ «Верба»  
\_\_\_\_\_ И.Б.Модина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### о порядке ведения личных дел сотрудников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Верба»

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, учета и хранения личных дел работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Верба» (далее учреждение).
- 1.2. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике учреждения и его служебной деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу, увольнением, а так же любыми изменениями, связанными с рабочей деятельностью.
- 1.3. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.
- 1.4. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.
- 1.5. Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел сотрудников учреждения на основании Трудового кодекса РФ, ФЗ № 152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных» (в действующей редакции), на основании перечня типовых управленческих документов.
- 1.6. Формирование, ведение, оформление, хранение и учет личных дел сотрудников учреждения возлагается на ответственное лицо.
- 1.7. Настоящее положение утверждается приказом директора учреждения и является обязательным для сотрудников учреждения.

## **2. Порядок формирования личных дел сотрудников**

2.1. Формирование личного дела сотрудника учреждения производится непосредственно после приема в учреждение или перевода его из другого учреждения.

2.2. В личное дело включаются документы, закрепляющие факты поступления гражданина на работу в учреждение, уровень профессионального образования и другие документы, отражающие результаты практической деятельности.

2.3. Формирование личного дела сотрудника производится непосредственно после приема в учреждение.

2.4. При поступлении на работу сотрудник представляет:

2.4.1. Документ, удостоверяющий личность.

2.4.2. Трудовую книжку.

2.4.3. Документ об образовании.

2.4.4. Справку о наличии/отсутствии судимости из МВД.

2.4.5. Другие документы, предусмотренные федеральным законодательством.

2.5. Работодатель оформляет:

2.5.1. трудовой договор в 2-х экземплярах;

2.5.2. приказ о приеме на работу; личную карточку Т-2.

## **3. Порядок ведения личных дел сотрудников**

3.1. На каждого работника заводится отдельная папка.

3.2. Документы в личном деле сотрудника учреждения располагаются в следующем порядке:

- 1) внутренняя опись документов дела,
- 2) личная карточка работника (форма Т-2),
- 3) заявление о приеме на работу,
- 4) приказ о приеме на работу,
- 5) трудовой договор,
- 6) договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо),
- 7) согласие на обработку персональных данных,
- 8) копия трудовой книжки,
- 9) копия паспорта,
- 10) копия свидетельства о браке, расторжении брака, смене фамилии,
- 11) копии свидетельства о рождении детей,
- 12) копия свидетельства о присвоении ИНН,
- 13) копия документа, подтверждающего регистрацию гражданина в системе обязательного пенсионного страхования,
- 14) копия военного билета,
- 15) копии документов об образовании,
- 16) копии документов о повышении квалификации, переподготовке,

- 17) копии аттестационных листов (свидетельства, удостоверения),
- 18) копии документов о награждении,
- 19) справка об отсутствии судимости,
- 20) копия приказа об увольнении,
- 21) Дополнительные соглашения к трудовым договорам хранятся в деле № 4-9-1.

3.3. Документы в личное дело подшиваются в хронологическом порядке по мере их поступления, начиная с документов о приеме (заявления, трудового договора, приказа о приеме) и заканчивая копией приказа об увольнении. В личных делах такие документы, как приказы/распоряжения, справки, заявления/ходатайства, извлечения из приказов, свидетельства и пр., располагаются в строгом хронологическом порядке — от самых первых к последним. Вначале подшивается вся документация, касающаяся приема на работу, а в самом конце — все, что связано с увольнением.

3.4. Каждый лист дела нумеруется при оформлении дела к сдаче в архив.

3.5. В один том подшивают не более 250 листов (п. 4.20 правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ, утв. приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526), если документов накопилось больше, открывают новый том.

3.6. Каждый поступающий документ фиксируют во внутренней описи дела.

3.7. Сами дела нумеруются и регистрируются в журнале учета рабочих, служащих и педагогических работников МБУ СШ «Верба».

3.8. Ведение личного дела предусматривает:

- ежегодную проверку состояния личного дела сотрудника учреждения на предмет сохранности включенных в него документов, пополнение или замена (по мере необходимости) новыми документами; своевременное заполнение документов личного дела;
- отображение всех изменений в учетных данных работника образовательного учреждения в форме Т-2.

#### **4. Порядок учета и хранения личных дел сотрудников учреждения**

4.1 Личные дела работников хранятся весь период их работы в организации. Когда сотрудник увольняется, дело закрывают и убирают в архив.

4.2. Оформляя дело на хранение, нужно: сделать прошивку или переплет в картонную обложку в 4 прокола; пронумеровать листы и прикрепить внутреннюю опись; составить лист-заверитель на бланке, представленном ниже; оформить обложку (титульный лист), указав на ней в том числе дату окончания дела и общее количество листов с учетом листа-заверителя.

4.3 Хранение и учет личных дел сотрудников школы 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 отдельно в сейфе учреждения;
  - личные дела сотрудников хранятся в сейфе учреждения;
- 4.4. Доступ к личным делам сотрудников учреждения имеет лицо, ответственное за ведение личных дел, директор учреждения, заместители директора.
- 4.5. Систематизация личных дел сотрудников учреждения производится в алфавитном порядке.
- 4.6. Согласно ст. 22.1 закона «Об архивном деле» от 22.10.2004 [№ 125ФЗ](#) документы по личному составу, законченные делопроизводством до 01.01.2003, хранятся 75 лет, после 01.01.2003 — 50 лет. Уничтожить личное дело можно только тогда, когда срок хранения истечет. Личные дела руководителей хранятся бессрочно (ст. 445 [Перечня Росархива](#)).

## **5. Порядок ознакомления работников учреждения с личными делами**

- 5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) для ознакомления производится с разрешения директора учреждения. Материалы личного дела предоставляются для ознакомления также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5.2. Работа (ознакомление) с личными делами сотрудников МБУ СШ «Верба» производится в здании учреждения в присутствии директора, заместителей директора или лица, ответственного за ведение личных дел.
- 5.3. Круг лиц, допускаемых к работе с документами личных дел сотрудников учреждения, определяется руководителем учреждения.
- 5.4. На лицо, получившее личное дело для ознакомления, возлагается персональная ответственность за его сохранность.
- 5.5. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы, или помещать в него новые, а также разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

## **6. Ответственность**

- 6.1 Сотрудники учреждения обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
- 6.2 Работодатель обеспечивает:
- сохранность личных дел сотрудников учреждения;
  - конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников учреждения.

## 7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, сотрудники имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить 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 сотрудников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от сотрудников учреждения всю необходимую информацию.