

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Юниор»
Гайского городского округа Оренбургской области
462635, РФ, Оренбургская область, город Гай, улица Декабристов, дом 10 а
e-mail: dushgai@mail.ru
ИНН/КПП 5626007820/560401001

ПРИНЯТО
Общим собранием
(конференцией) работников
протокол №1
от 23.01.2024 г.
Регистрационный номер:
№ 11-ла

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО СШ
«Юниор»

_____ Д.С.Докицан
«23» января 2024 г.
приказ № 31 от 23.01.2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО СШ «Юниор»
_____ Я.Н.Тимофеев
«23» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Юниор» Гайского городского округа
Оренбургской области (МБУДО СШ «Юниор»)**

г.Гай, 2024 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО СШ «Юниор».

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом МБУДО СШ «Юниор»;
- Коллективным договором МБУДО СШ «Юниор».

1.3. Контроль за ведением личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО СШ «Юниор» осуществляет директор учреждения.

II. Порядок формирования личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО СШ «Юниор»

2.1. Формирование личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО СШ «Юниор» производится непосредственно после приема сотрудника в МБУДО СШ «Юниор».

2.2. В личные дела тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО СШ «Юниор» вкладываются следующие документы:

Таблица 1.

№ п/п	Наименование документа	Цель хранения	Перечень сотрудников, на которых ведется сбор документов
Основные сведения			
1	заявление о приеме на работу	заключение, исполнение и прекращение гражданско-правовых договоров с гражданами, предусмотренных законодательством и Уставом МБУДО СШ «Юниор».	все категории сотрудников
2	приказ о приеме на работу (копия)	заключение, исполнение и прекращение гражданско-правовых договоров с гражданами, предусмотренных законодательством и Уставом МБУДО СШ «Юниор».	все категории сотрудников
3	анкета работника	кадрового учета учреждения, соблюдения норм закона, заключения и исполнения обязательств по соглашениям	все категории сотрудников
4	автобиография	кадрового учета учреждения, соблюдения норм закона, заключения и исполнения обязательств по соглашениям	все категории сотрудников
5	ксерокопия документов о присвоении	заполнения статистических документов на основе норм закона	все категории сотрудников

	квалификационной категории		
6	согласие на обработку персональных данных	соблюдение законодательства	все категории сотрудников
7	справка об отсутствии (наличии) судимости	заключение, исполнение и прекращение гражданско-правовых договоров с гражданами, предусмотренных законодательством и Уставом МБУДО СШ «Юниор».	все категории сотрудников
8	приказ о переводе на другую должность	заключение, исполнение и прекращение гражданско-правовых договоров с гражданами, предусмотренных законодательством и Уставом МБУДО СШ «Юниор».	все категории сотрудников
9	приказ об увольнении	заключение, исполнение и прекращение гражданско-правовых договоров с гражданами, предусмотренных законодательством и Уставом МБУДО СШ «Юниор».	все категории сотрудников
Дополнительные сведения			
1	ксерокопии документов о награждении, присвоении званий	заполнения статистических документов на основе норм закона	все категории сотрудников
2	ксерокопии документов о прохождении курсовой подготовки, профессиональной переподготовки	заполнения статистических документов на основе норм закона	все категории сотрудников
3	трудовой договор + дополнительные соглашения к нему	заключение, исполнение и прекращение гражданско-правовых договоров с гражданами, предусмотренных законодательством и Уставом МБУДО СШ «Юниор».	все категории сотрудников
4	документы, подтверждающие уровень образования	заполнения статистических документов на основе норм закона	все категории сотрудников
5	документы, подтверждающие педагогический стаж	заполнения статистических документов на основе норм закона	если данные о работе в образовательном учреждении не внесены в трудовую книжку

6	ксерокопия трудовой книжки	заполнения статистических документов на основе норм закона	только сотрудники, работающие по совместительству
7	ксерокопия медицинской книжки	заполнения статистических документов на основе норм закона	только сотрудники, работающие по совместительству
Документы, хранящиеся отдельно (в сейфе)			
1	ксерокопия паспорта или иного документа, заверяющего личность	исполнение требований налогового законодательства по вопросам исчисления и уплаты налога на доходы физлиц и единого социального налога, пенсионного законодательства при формировании и передаче в ПФР персонализированных данных о каждом получателе доходов, которые учитываются при начислении взносов на обязательное пенсионное страхование	все категории сотрудников
2	ксерокопия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования		все категории сотрудников
3	ксерокопия идентификационного номера налогоплательщика		все категории сотрудников
4	ксерокопия документа об образовании	заполнения статистических документов на основе норм закона	все категории сотрудников
5	ксерокопии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)	ведение воинского учета в учреждении	только штатные сотрудники

2.3. Работодатель оформляет:

- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор в двух экземплярах;
- личную карточку формы Т-2.

2.4. Работодатель знакомит:

- с Уставом МБУДО СШ «Юниор»;
- с должностной инструкцией;
- с правилами охраны труда и техники безопасности.

2.5. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

III. Порядок ведения личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО СШ «Юниор»

3.1. Личные дела тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО СШ «Юниор» ведутся в течение всего периода работы каждого сотрудника.

3.2. Ведение личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО СШ «Юниор» предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в состав личного дела в хронологическом порядке согласно таблице 1;
- ежегодную проверку состояния личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО СШ «Юниор» на предмет сохранности включенных в него документов и своевременности их заполнения;
- нумерацию листов, подшитых в личные дела тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО СШ «Юниор»;
- регистрацию личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО СШ «Юниор» в журнале «Регистрации и учета личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО СШ «Юниор»
- хранение оригиналов трудовых и медицинских книжек штатных сотрудников отдельно от личного дела в сейфе директора учреждения;
- хранение должностных инструкций в отдельной папке «Должностные инструкции» согласно номенклатуре дел МБУДО СШ «Юниор».

IV. Порядок учета и хранения личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО СШ «Юниор»

4.1. Учет и хранение личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО СШ «Юниор» организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личного дела от несанкционированного доступа.

4.2. Доступ к личным делам тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО СШ «Юниор» имеют только директор и делопроизводитель МБУДО СШ «Юниор».

4.3. Систематизация личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО СШ «Юниор» производится в алфавитном порядке.

4.4. Личные дела тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО СШ «Юниор» хранятся в учреждении весь период работы данного сотрудника.

4.5. Личные дела уволенных сотрудников хранятся в учреждении 10 лет, затем передаются в архив (Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ. Статья 22.1 «Сроки временного хранения документов по личному составу» с изменениями и дополнениями).

V. Порядок выдачи личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО СШ «Юниор» во временное пользование

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов из состава личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора МБУДО СШ «Юниор». Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место

хранения и если ли необходимость принятия мер к их возвращению или розыску.

5.2. Факт выдачи личного дела во временное пользование фиксируется в контрольном журнале.

VI. Ответственность

6.1. Тренеры-преподаватели и сотрудники МБУДО СШ «Юниор» обязаны своевременно предоставлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обязан обеспечить:

- сохранность личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО СШ «Юниор»;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО СШ «Юниор».

VII. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО СШ «Юниор»,

Тренеры-преподаватели и сотрудники имеют право:

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

Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО СШ «Юниор», предоставленные на бумажных носителях;
- запросить от тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО СШ «Юниор» всю необходимую информацию.