

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«Детско-юношеская спортивная школа»

Гайского городского округа Оренбургской области

462635, РФ, Оренбургская область, город Гай, улица Декабристов, дом 10 а

e-mail: [dushgai@mail.ru](mailto:dushgai@mail.ru)

ИНН/КПП 5626007820/560401001

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО  Решением Педагогического совета  Протокол №1  от 06.09.2018 г.  Регистрационный номер:  № 11-ла |  |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБУДО «ДЮСШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н.Фаворов  «11» сентября 2018 г.  Приказ № 34/2 от 11.09.2018 г. |
|  |  |  |  |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель первичной профсоюзной организации МБУДО «ДЮСШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_Р.Ф.Валеев  «11» сентября 2018 г. |  |  |  |

# ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников**

**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Гайского городского округа Оренбургской области (МБУДО «ДЮСШ»)**

г.Гай, 2018 г.

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО «ДЮСШ».
  2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Уставом МБУДО «ДЮСШ»;

- Коллективным договором МБУДО «ДЮСШ».

* 1. Контроль за ведением личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО «ДЮСШ» осуществляет директор учреждения.

**2. Порядок формирования личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО «ДЮСШ»**

* 1. Формирование личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО «ДЮСШ» производится непосредственно после приема сотрудника в МБУДО «ДЮСШ».
  2. В личные дела тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО «ДЮСШ» вкладываются следующие документы (Указ Президента РФ от 01.06.1998 № 640) :

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 «ДЮСШ». | все категории сотрудников |
| 2 | приказ о приеме на работу | заключение, исполнение и прекращение гражданско-правовых договоров с гражданами, предусмотренных законодательством и Уставом МБУДО «ДЮСШ». | 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 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 персонифицированных данных о каждом получателе доходов, которые учитываются при начислении взносов на обязательное пенсионное страхование | все категории сотрудников |
| 6 | ксерокопия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования | все категории сотрудников |
| 7 | ксерокопия идентификационного номера налогоплательщика | все категории сотрудников |
| 8 | ксерокопия документа об образовании | заполнения статистических документов на основе норм закона | все категории сотрудников |
| 9 | ксерокопия документов о присвоении квалификационной категории | заполнения статистических документов на основе норм закона | все категории сотрудников |
| 10 | ксерокопии документов воинского учета (для военнообязанных лиц) | ведение воинского учета в учреждении | только штатные сотрудники |
| 11 | согласие на обработку персональных данных | соблюдение законодательства | все категории сотрудников |
| 12 | справка об отсутствии (наличии) судимости | заключение, исполнение и прекращение гражданско-правовых договоров с гражданами, предусмотренных законодательством и Уставом МБУДО «ДЮСШ». | все категории сотрудников |
| 13 | приказ о переводе на другую должность | заключение, исполнение и прекращение гражданско-правовых договоров с гражданами, предусмотренных законодательством и Уставом МБУДО «ДЮСШ». | все категории сотрудников |
| 14 | приказ об увольнении | заключение, исполнение и прекращение гражданско-правовых договоров с гражданами, предусмотренных законодательством и Уставом МБУДО «ДЮСШ». | 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 | эффективный трудовой договор (контракт) + дополнительные соглашения к нему | заключение, исполнение и прекращение гражданско-правовых договоров с гражданами, предусмотренных законодательством и Уставом МБУДО «ДЮСШ». | 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 |

2.3 Работодатель оформляет:

- приказ о приеме на работу;

- эффективный трудовой договор (контракт) в двух экземплярах;

- личную карточку формы Т-2.

2.4 Работодатель знакомит:

- с Уставом МБУДО «ДЮСШ»;

- с должностной инструкцией;

- с правилами охраны труда и техники безопасности.

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

**3. Порядок ведения личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО «ДЮСШ»**

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

3.2 Ведение личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО «ДЮСШ» предусматривает:

- помещение документов, надлежащих хранению в состав личного дела в хронологическом порядке согласно таблице 1;

- ежегодную проверку состояния личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО «ДЮСШ» на предмет сохранности включенных в него документов и своевременности их заполнения;

- нумерацию листов, подшитых в личные дела тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО «ДЮСШ»;

- регистрацию личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО «ДЮСШ» в журнале «Регистрации и учета личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО «ДЮСШ»

- 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 «ДЮСШ».

1. **Порядок учета и хранения личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО «ДЮСШ»**
   1. Учет и хранение личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО «ДЮСШ» 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.
   2. Доступ к личным делам тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО «ДЮСШ» имеют только директор и делопроизводитель МБУДО «ДЮСШ».
   3. Систематизация личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО «ДЮСШ» производится в алфавитном порядке.
   4. Личных дела тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО «ДЮСШ» хранятся в учреждении весь период работы данного сотрудника.
   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»).
2. **Порядок выдачи личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО «ДЮСШ» во временное пользование**
   1. Выдача личных дел (отдельных документов из состава личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора МБУДО «ДЮСШ». 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.
   2. Факт выдачи личного дела во временное пользование фиксируется в контрольном журнале.
3. **Ответственность**
   1. Тренеры-преподаватели и сотрудники МБУДО «ДЮСШ» обязаны своевременно предоставлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.
   2. Работодатель обязан обеспечить:

- сохранность личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО «ДЮСШ»;

- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО «ДЮСШ».

1. **Права**
   1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО «ДЮСШ»,

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 «ДЮСШ», предоставленные на бумажных носителях;

- запросить от тренеров-преподавателей и сотрудников МБУДО «ДЮСШ» всю необходимую информацию.

# Лист ознакомления с Положением о порядке ведения личных дел тренеров-преподавателей и сотрудников

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата ознакомления** | **Ф.И.О. работника** | **Подпись** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |
| 21 |  |  |  |
| 22 |  |  |  |
| 23 |  |  |  |
| 24 |  |  |  |
| 25 |  |  |  |
| 26 |  |  |  |
| 27 |  |  |  |
| 28 |  |  |  |
| 29 |  |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 31 |  |  |  |
| 32 |  |  |  |
| 33 |  |  |  |