УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МБУ «Ольгинская СШ»

от «22»декабря 2016 г. № 116

Директор МБУ «Ольгинская СШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.М. Черепанова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке ведения личных дел работников

муниципального бюджетного учреждения «Ольгинская спортивная школа»

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке ведения личных дел работников МБОУДОД «Ольгинская СШ» (далее – Положение) определяет порядок ведения и хранения личных дел работников Муниципального бюджетного учреждения «Ольгинская спортивная школа» (далее Учреждение) на основании Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в редакции от 30 июня 2006 г.), на основании Перечня типовых управленческих документов.

1.2. Личные дела оформляются на всех работников Учреждения.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом директора Учреждения и является обязательным для работников Учреждения.

1.4. Ведение личных дел всех работников Учреждения возлагается на делопроизводителя Учреждения или на директора Учреждения.

**2. Порядок формирования личных дел работников Учреждения.**

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.

2.2. Формирование личного дела работника Учреждения производится непосредственно после приема в Учреждение или перевода его из другого учреждения.

2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.3.1. Личное заявление, написанное собственноручно.

2.3.2. Документ, удостоверяющий личность (копия).

2.3.3. Трудовую книжку.

2.3.4. Документ об образовании (копия).

2.3.5. Личную медицинскую книжку.

2.3.6. Справку о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД.

2.3.7. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия).

2.3.8. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (копия).

2.3.9. Свидетельство о браке (копия).

2.3.10. Свидетельства о рождении детей (копии).

2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналам учета личных работников Учреждения.

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты:

- личное дело № согласно журналам регистрации личных дел работников Учреждения.

2.5. Документы в личном деле работников Учреждения располагаются в следующем порядке:

1) опись документов, имеющихся в личном деле;

2) личный листок по учету кадров с фотографией (заполняется работником);

3) личное заявление о приеме на работу;

4) трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору (по мере изменения должностного оклада);

5) выписка из приказа о приеме на работу (назначении на должность, переводе на другую работу);

6) копия (или) документа (ов) об образовании;

7) копия свидетельства о заключении брака (в случае, если в копии диплома указана другая фамилия);

8) копии аттестационных листов, выписки из приказа об аттестации;

9) копии документов о прохождении курсов повышения квалификации;

10) ксерокопия паспорта;

11) автобиография работника, написанная от руки (или напечатанная) в произвольной форме;

12) копия свидетельства о постановке на учет в налоговой органе (ИНН);

13) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

14) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости их МВД:

15) согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;

16) копии документов о награждении ведомственными и другими наградами;

17) ксерокопия военного билета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

18) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;

19) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы.

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела

работников Учреждения и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.8. Форма Т-2 всех работников школы хранятся в личном деле работника Учреждения.

2.9. Трудовые книжки и личные медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

**3. Порядок ведения личных дел работников Учреждения.**

3.1. В дальнейшем в личное дело работников Учреждения включаются:

- приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;

- документы об итогах аттестации (выписка из приказа);

- ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

3.2. Личное дело работника Учреждения ведется в течение всего периода работы каждого работника Учреждения.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;

- ежегодную проверку состояния личного дела всех работников Учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе

личного дела.

4**. Порядок учета и хранения личных дел работников Учреждения.**

4.1. Хранение и учет личных дел работников Учреждения 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:

- Личные дела работников Учреждения хранятся в шкафу в кабинете директора в пластиковых скоросшивателях.

- Доступ к личным делам работников Учреждения, кроме директора Учреждения, имеют работники, обрабатывающие персональные данные работников Учреждения.

- Личные дела работников Учреждения, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников

– 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов).

4.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

4.3. Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать п. 2.5. настоящего Положения, так как комплектация личных дел не была предусмотрена Федеральным законодательством.

4.4. Директор школы, принимая от работника ксерокопии документов, личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

4.5. Сбор и внесение в личные дела работников Учреждения сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.6. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию работника для ознакомления (без права выноса);

4.7. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения работника.

**5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование.**

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во

временное пользование производится только с разрешения директора Учреждения по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников Учреждения производится в здании Учреждения в присутствии директора. В конце рабочего дня директор обязан убедиться в том, что все личные дела или документы из личных дел,

выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

**6. Ответственность**

6.1. Работники Учреждения обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель (директор) обеспечивает:

- сохранность личных дел работников Учреждения;

- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников Учреждения.

**7. Права.**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников Учреждения работники 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;

- работодатель имеет право обрабатывать персональные данные работников

Учреждения, в том числе и на электронных носителях;

- запросить от работников Учреждения всю необходимую информацию.